



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Documento Nº 40979/25

EXERCÍCIO: 2025

SUBCATEGORIA: Licitações

JURISDICIONADO: Prefeitura Municipal de Maturéia

DATA DE ENTRADA: 02/04/2025

ASSUNTO: Licitação - 00006/2025 - Dispensa (Lei Nº 14.133/2021) - Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB.

INTERESSADOS: Eliandro Macedo Santos
Grazielly Ramos do Nascimento

PROPOSTA DE PREÇO FINAL

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00006/2025
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA/PB

RAZAO SOCIAL: DT SERVIÇOS E ASSESSORIA
CNPJ: 29.332.622/0001-07
ENDEREÇO COMPLETO: RUA ALFREDO LUSTOSA CABRAL, Nº755, BAIRRO SALGADINHO, PATOS/PB
RESPONSÁVEL LEGAL: DENIZE TORRES CANDEIA
TELEFONE P/ CONTATO: (83) 98131-3601
E-MAIL: dtconsultoriaeassessoria@gmail.com
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta dias)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB.

Item	SERVIÇOS	UND	QUAN T.	PREÇO UNIT. R\$.	PREÇO TOTAL R\$
01	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: 1- Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas. 1.1. Digitalização em mídia colorida preto e branco A4/Ofício dos atos deste órgão. 1.2. A digitalização será na forma "capa a capa" (sem separação por "peças processuais") observando rigorosamente as fases abaixo: a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado entre outros, que possibilite o acompanhamento das digitalizações de forma livre) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador. b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a	MÊS	12	R\$ 2.390,00	R\$ 28.680,00



CONSULTORIA E
ASSESSORIA PÚBLICA



3

	manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original 2- Implantação e Parametrização do Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos. 2.1. Com captura de documentos que possibilita o manuseio, controle e gerenciar os documentos assim que eles são convertidos em imagens através da digitalização. 3- Capacitação, Acompanhamento e Suporte aos Processos Automatizados. 4- Serviço de Suporte Técnico, Manutenção, e Atualização de Licenças Mensal. 5- Acesso e Consulta: a) disponibilização de aplicativo móvel compatíveis com as plataformas Android e iOS, permitindo a consulta dos documentos digitalizados de forma segura e intuitiva a partir de smartphones e tablets. b) Os aplicativos devem incluir funcionalidades de buscas avançadas e visualização de documentos. 6- Realização de visitas (02) duas vezes por semana com equipe técnica.				
2	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas, acompanhado de profissional bacharelado em arquivologia, pertencente a empresa contratada. A execução dos serviços envolve a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação de tabela de temporalidade	MÊS	12	R\$ 2.390,00	R\$ 28.680,00

3

	TOTAL				R\$ 57.360,00
--	-------	--	--	--	---------------

A EMPRESA: DECLARA QUE: ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS;

Que a proposta inclui a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, quando for o caso.

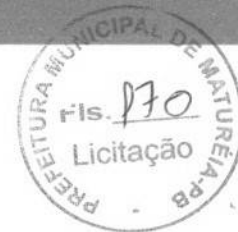
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS. PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO

PATOS-PB, 18 DE MARÇO DE 2025.

DENIZE
TORRES
CANDEIA:29332
622000107

Assinado digitalmente por DENIZE TORRES
CANDEIA:29332622000107
NQ: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PJ A1, OU=Videocondensado, OU=45516388000148, CN=HAC-SingulerIS
Multiple, CN=DENIZE TORRES
CANDEIA:29332622000107
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.18 14:46:13-03'00"
Fonte: PDF Reader Versão: 2024.3.0

Denize Torres Candeia
DT SERVIÇOS E ASSESSORIA
CNPJ 29.332.622.0001/07



PARECER JURÍDICO – ASSESSORIA JURIDICA – 022/2025

PROCESSO CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº 006/2025

ORIGEM: SETOR JURÍDICO

PARA: COMISSÃO DE LICITAÇÃO

I - RELATÓRIO

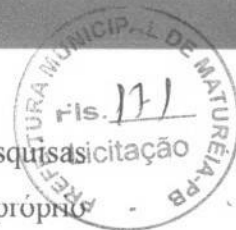
A Procuradoria Jurídica do Município de Maturéia - PB., atendendo solicitação do Exmo. Sr. Agente de Contratações da Comissão de Licitação deste Município emite parecer sobre viabilidade jurídica para o município realizar processo de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, tendo como **objeto**: Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda a documentação das Secretarias do Município de Maturéia, PB

A Secretaria solicitante justificou a necessidade de contratação dos serviços da seguinte forma “ **JUSTIFICATIVA**: A modernização da administração pública exige a adoção de tecnologias e metodologias que garantam eficiência na gestão documental, arquivística e no acesso rápido e seguro às informações. Diante disso, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental, arquivologia e tecnologia da informação torna-se essencial para atender às demandas de digitalização e organização de toda a documentação das secretarias do município de Maturéia/PB. Atualmente, o município enfrenta desafios relacionados ao armazenamento, organização e preservação dos documentos físicos, que ocupam espaço significativo e estão sujeitos a deterioração, extravio e dificuldades na recuperação da informação. A ausência de uma gestão arquivística eficaz compromete a transparência e a agilidade no atendimento às solicitações internas e externas, impactando negativamente a prestação de serviços públicos.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada assegura a adequação do município às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo o correto armazenamento e sigilo das informações. A digitalização e a aplicação das práticas arquivísticas também contribuirão para a redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de armazenamento físico excessivo e otimizando processos internos, além de promover práticas mais sustentáveis, reduzindo o uso de papel e incentivando a responsabilidade ambiental.”

Ainda compulsando os autos, verificou-se a existência de disponibilidade financeira, conforme atestado pelo Secretário de Finanças do Município de Maturéia.

Joacir de Souza Martins
Advogado
OAB/PB: 23.056



Além disso, como forma de instrução do procedimento anexo, foram juntadas pesquisas de mercado com tema semelhante, contratados por prefeituras da região, inclusive o próprio Município de Maturéia, PB.

Esta é a síntese necessária

Passo a emitir o seguinte parecer:

II - PRELIMINARMENTE

No caso é dever da Assessoria Jurídica analisar a contratação direta, quando submissão das dispensa de licitações em razão do que disciplina a Lei 14.133/2023, possuindo amparo em seu artigo 53, §1º, inciso I e II c/c o artigo 72, inciso III, que assim dispõem:

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§1º - Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos.

Nesse sentido, a presente análise tem a finalidade de verificar a conformidade do procedimento, com as disposições fixadas na nova Lei de licitações, em especial no que tange a possibilidade legal de contratação direta dos serviços, tendo por fundamento o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

III - DO MÉRITO

A exigência de realização de procedimento licitatório como providência preliminar à celebração de contratos pela Administração Pública tem sólidos fundamentos constitucionais.



Entretanto, embora a exigência de licitação seja a regra geral, é certo que tal regra não é absoluta, comportando exceções que são disciplinadas pela legislação ordinária.

A administração Pública, via de regra, e, no teor do preceituado no artigo 37, XXI da Lei Maior, quando de suas compras e licitações, realização de obras ou serviços, está adstrita a procedimento de licitação pública, que possibilita a esta, aquisição menos onerosa do objeto ou serviço que propõe adquirir, ou melhor proposta, para o que pretende alienar, observada, em todo caso, a isonomia entre os partícipes do processo, *verbis*:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (redação dada ao caput pela Emenda Constitucional nº 19/98).

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da Lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Coube à Lei de Licitações (Nº 14.133/2021) disciplinar as emanções constitucionais *supra*, na qual se observam as modalidades em que estas podem ocorrer, tipos, suas inexigibilidades ou dispensas, bem como, correlatos contratos ou convênios.

Com efeito, o procedimento de licitação é norma constitucional de caráter indeclinável para o gestor público, ressalvados os casos que a lei disciplinar.

O inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 prescreve o seguinte:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Ademais, é importante lembrar que o administrador público (ou quem age nessa condição ou qualidade) tem o dever de pautar sua conduta também pelo PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA, previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Logo, o legislador consagrou a possibilidade em que casos mais simples a licitação poderá ser dispensada, passando a autorizar a Administração Pública a celebrar, levando em conta critérios mínimos, contratações diretas sem a elaboração de certame licitatório.


Joacir de Souza Martins
Advogado
OAB/PB: 23.056

Com o advento da Lei 14.133/2021, ficou consignada a possibilidade de ser dispensada a licitação para contratações de serviços que envolvam valores nominais inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), senão vejamos o que disciplina o Decreto nº 12.343, de 30 de Dezembro de 2024, onde se fixou os valores para o ano de 2025, ficando assim definidos:

Art. 1º Ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo.

(...)

Art. 75, caput, inciso II	R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)
---------------------------	--

Porém, visando cumprir o que fora exposto no Art. 37, XXI, da Constituição Federal, a Lei 14.133/2021, trouxe parâmetros para concretização da chamada dispensa de licitação, encartados no Art. 72, da mencionada lei. Vejamos *in verbis* a disciplina:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei; III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Notadamente, com o advento da Nova Lei de Licitações, quando o Gestor Público optar por utilizar a dispensa de licitação, deverá iniciar com um processo para requisição de sua demanda, a fim de que, caso seja necessário, ocorra a elaboração de estudo técnico preliminar, por meio de confecção de termo de referência, além de projeto básico ou projeto executivo, que servirá de justificativa para contratação mais vantajosa a administração.

Joacil de Souza Martin
Advogado
OAB/PB: 23.000

Ocorre porém que, apesar do termo de referência, caberá ao gestor, mediante justificativa, apresentar as razões e critérios que o fizeram adotar a escolha do executante da demanda ora lançada, podendo inclusive utilizar como razão o menor preço, para justificar sua preferência.

Quando for levada em conta a justificativa de preço, caberá a edilidade demonstrar que aquela oferta se amolda aos parâmetros praticados no mercado, e a melhor forma de fazê-lo é juntando ao processo, no mínimo, 03 (três) pesquisas de preços, mostrando a realidade dos valores praticados na região.

Compulsando os autos, verifica-se a juntada de pesquisas de preços, o que corresponde ao ditame legal. Para além disto, fora publicada a presente dispensa de licitação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Maturéia, respeitando o prazo mínimo de 03 (três) dias, o que fora respeitado visto que sua publicação ocorreu em 11 de março de 2025, tendo como data da abertura das propostas 18 de março de 2025, respeitando os ditames da nova Lei de Licitações.

Assim, respeitado todo o trâmite estabelecido no art. 72, da Lei 14.133/2021, verifica-se que se sagrou vencedoras as empresas **DENIZE TORRES CANDEIAO, CNPJ 44.608.136/0001-54**, que apresentou a proposta no valor global de R\$ 57.360,00 (cinquenta e sete mil, trezentos e sessenta reais), vencendo os itens 1 e 2, conforme relatório anexo.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, e embasado legal aqui exposto, *entende* esta Assessoria Jurídica, que é o correto, visto que atende ao exposto na Lei 14.133/2021, Art. 75 e inciso II, e enquadra-se dentro do que preceitua à Lei aqui apontada, pelo que o presente Processo de Dispensa de Licitação 004/2025, pode e deve ter o curso normal.

SALVO MELHOR JUÍZO, ESTE É O PARECER.

Maturéia – PB, 21 de março de 2025.

Joacil de Souza Martins
Advogado
OAB/PB: 23.056
JOACIL DE SOUZA MARTINS
Assessor Jurídico do Município
OAB/PB 23.056

**GABINETE DO PREFEITO****DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023-2025**

Maturéia – PB, 07 de Março de 2025.

Vistos, etc

Aprovo o DFD, Termo de Referência e aceito a justificativa apresentado pelo Secretário de Desenvolvimento Humano, e Autorizo a COMISSÃO DE LICITAÇÃO, a dar prosseguimento ao procedimento de contratação direta por DISPENSA ELETRÔNICA, para o objeto: Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB.

Prestação de serviços de gestão digital junto as secretárias. Nos termos do Decreto Municipal nº 002/2023 e Lei nº 14.133/2021 c/c LC 101/2000, ao Tesoureiro a disponibilização Orçamentária, e em havendo previsão orçamentária, encaminhar ao setor de licitação para as providências necessária.

ELIANDRO MACEDO SANTOS
Prefeito Constitucional

TERMO DE REFERÊNCIA

1. BASE LEGAL

1.1. A elaboração deste Termo de Referência está de acordo com o estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 75, inciso II, bem como, Decreto Municipal nº 04 de 23 de janeiro 2023.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, conforme especificações constantes no nos itens a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	V. UNIT	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: 1- Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas. 1.1. Digitalização em mídia colorida preto e branco A4/Ofício dos atos deste órgão. 1.2. A digitalização será na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo: a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado entre outros, que possibilite o acompanhamento das digitalizações de forma livre) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador. b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original. 2- Implantação e Parametrização do Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos. 2.1. Com captura de documentos que possibilita o manuseio, controle e gerenciar os documentos assim que eles são convertidos em imagens	12	Mês	R\$ 2.583,33	R\$ 30.999,96

	através da digitalização. 3- Capacitação, Acompanhamento e Suporte aos Processos Automatizados. 4- Serviço de Suporte Técnico, Manutenção, e Atualização de Licenças Mensal. 5- Acesso e Consulta: a) disponibilização de aplicativo móvel compatíveis com as plataformas Android e iOS, permitindo a consulta dos documentos digitalizados de forma segura e intuitiva a partir de smartphones e tablets. b) Os aplicativos devem incluir funcionalidades de buscas avançadas e visualização de documentos. 6- Realização de visitas (02) duas vezes por semana com equipe técnica.				
2	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas, acompanhado de profissional bacharelado em arquivologia, pertencente a empresa contratada. A execução dos serviços envolve a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação de tabela de temporalidade.	12	Mês	R\$ 2.583,33	R\$ 30.999,96
VALOR GLOBAL ESTIMADO:					R\$ 61.999,92

2.2. Com base no menor preço ofertado nas pesquisas, o valor da contratação é de R\$ 61.999,92 (sessenta e um mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos);

2.3. Para determinar a estimativa de custos, a administração pública realiza uma pesquisa de preços de mercado, consultando contratos anteriores, cotações com fornecedores especializados. Essa pesquisa visa obter uma média de valores praticados para serviços similares, garantindo que a estimativa seja compatível com os preços de mercado e assegurando a economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos. A estimativa dos gastos para a contratação teve como objetivo uma previsão precisa sobre os custos totais do contrato, esse levantamento é fundamental para garantir que a contratação esteja dentro do orçamento previsto, respeitando os limites financeiros do município e assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.

3.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente Termo de Referência trata da contratação de serviço comum nos termos do inciso XIII do art. 6º Lei nº 14.133/2021 a ser realizado por meio de contratação direta. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da

Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

3.4. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

3.5. A Contratada deverá prestar os serviços constantes do objeto no prazo estipulado a contar do recebimento da solicitação emitida pelo setor competente da Prefeitura.

3.6. A prestação dos serviços será acompanhada, fiscalizada e atestada pelo Setor Responsável ou a quem for expressamente designado indicado pela Autoridade competente.

3.7. 1. Dos Serviços de Arquivologia:

a) Os serviços deverão ser executados "in loco", dos órgãos demandantes, devendo a cada demanda a empresa atender mensalmente.

b) Organização, catalogação e revisão de todos os documentos constante no arquivo morto da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB;

c) Somente serão organizados e arquivados os documentos autorizados pela secretaria competente, ou seja, onde já se passou por todo tramite processual.

d) Após a classificação e catalogação, os documentos deverão ser arquivado em locais de guarda desejado pela órgão.

e) Os serviços deverão ser acompanhados de profissional bacharelado em arquivologia pertencente ao quadro da empresa seja de forma direta ou indireta.

f) Ao final de cada serviço, o arquivologista, deverá emitir relatório técnico, que deverá ser a secretaria competente, acerca da organização, guarda, preservação e uso de documentos.

g) a contratada deverá comparecer a sede deste órgão pelo menos duas vezes a cada mês para prestar os serviços, ora descritos.

h) os equipamentos, que se julgar necessário, para execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A modernização da administração pública exige a adoção de tecnologias e metodologias que garantam eficiência na gestão documental, arquivística e no acesso rápido e seguro às informações. Diante disso, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental, arquivologia e tecnologia da informação torna-se essencial para atender às demandas de digitalização e organização de toda a documentação das secretarias do município de Maturéia/PB. Atualmente, o município enfrenta desafios relacionados ao armazenamento, organização e preservação dos documentos físicos, que ocupam espaço significativo e estão sujeitos a deterioração, extravio e dificuldades na recuperação da informação. A ausência de uma gestão arquivística eficaz compromete a transparência e a agilidade no atendimento às solicitações internas e externas, impactando negativamente a prestação de serviços públicos.

A arquivologia desempenha um papel fundamental na organização e classificação dos documentos, assegurando que sejam mantidos de acordo com sua importância e tempo de guarda, conforme a legislação vigente e as normas arquivísticas. Com a aplicação de técnicas adequadas, será possível garantir que os documentos sigam um ciclo de vida correto, desde sua produção até a destinação final, seja para descarte

seguro ou para preservação permanente. A digitalização documental, aliada a uma gestão arquivística estruturada, permitirá a conversão dos arquivos físicos em formato digital, garantindo preservação e segurança, minimizando riscos de perda ou degradação, além de facilitar e otimizar o acesso às informações, reduzindo o tempo de resposta e promovendo maior eficiência administrativa.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada assegura a adequação do município às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo o correto armazenamento e sigilo das informações. A digitalização e a aplicação das práticas arquivísticas também contribuirão para a redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de armazenamento físico excessivo e otimizando processos internos, além de promover práticas mais sustentáveis, reduzindo o uso de papel e incentivando a responsabilidade ambiental.

Por fim, a implementação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) permitirá um controle eficiente dos arquivos e a automação dos processos administrativos, assegurando transparência, organização e conformidade com as normas arquivísticas. Dessa forma, a presente contratação visa garantir melhorias na gestão documental e arquivística do município, modernizando as práticas administrativas e promovendo maior eficiência, segurança e acessibilidade das informações públicas.

5. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

5.1. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 004/2023, em seu artigo 2º inciso III, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual é exigido nas contratações de serviços e/ou produtos de valores superiores a R\$ 10 Milhões, podendo ser dispensado com base em Parecer Técnico do Órgão demandante, justificando as razões técnicas, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma do serviço apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

6. DA ANÁLISE DE RISCOS

6.1. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 004/2023, em seu artigo 2º inciso IV, onde Análise de Risco só será exigida nas contratações de valores superiores a R\$ 1 Milhão, no qual contemplará a identificação objetiva dos: “Riscos Prováveis”; da “Solução Identificada para Mitigação dos Riscos”; e dos “Responsáveis” pelos riscos identificados, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma de serviço apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração da referida análise.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

7.1.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução da entrega do objeto e ainda:

- a) Manter atualizada as certidões durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esse processo;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida

comprovação;

d) O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras e não poderão transfigurar o objeto da contratação.

e) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

g) 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, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

h) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

i) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

j) 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 n.º 14.133, de 2021.

8. DA CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:

a. Promover todas as ações junto aos diversos Setores da Prefeitura do Município de Maturéia, pertinentes à obtenção dos dados, informações, relatórios, arquivos e subsídios necessários para a boa execução do objeto deste contrato.

b. Efetuar os pagamentos pelos efetiva execução dos serviços devida à CONTRATADA, na forma e prazos estabelecidos no presente contrato.

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

d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

e. 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.

f. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

f.1. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

f.2. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, através de Dispensa, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

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

9.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - LTDA: 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

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

9.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.2.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.2.7. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.8. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

9.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006

9.2.10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.2.11. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

– FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.2.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.13. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.14. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.2.15. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.16. Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

10. DA ALTERAÇÃO CONTRATO

10.1. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos previstos nos artigos 124 á 136 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

10.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DA VALIDADE DA PROPOSTA

11.1. A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 dias.

12. DA EXECUÇÃO, DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

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

12.2. O prazo para iniciar objeto deste processo é de imediato, devendo iniciar os serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, emitida pela PREFEITURA

MUNICIPAL Maturéia-PB, com o CNPJ n. 01.612.689/0001-78, no endereço: Praça José Alves da Costa, nº 75- Centro, devendo obedecer ao prazo estipulado do município.

12.2.1. O objeto a ser executado pela vencedora estará sujeito a aceitação pela Contratante, ao qual caberá o direito de recusar, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado no Edital. O recebimento e a aceitação deste objeto obedecerão ao disposto no artigo 140 da Lei n. 14.133/2021, no que lhes for aplicável, e proceder-se-ão na forma seguinte:

12.2.2. Provisoriamente, mediante recibo do representante do CONTRATANTE, na nota fiscal, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;

12.2.3 Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório e da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante atesto da Nota Fiscal.

12.2.4. Caso os produtos estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA obrigará-se a adotar providências no sentido de adequá-los e/ou substituí-los de acordo com o prescrito neste Termo, às suas expensas, no prazo de até 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.

12.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.4. 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).

12.5. 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).

12.6. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.8. Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela Contratada, em conformidade com as especificações constante no contrato e proposta vencedora.

12.9. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no Edital, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante.

12.10. No caso do não cumprimento do prazo estabelecido acima, as faturas serão atualizadas financeiramente pelo IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado, publicado pela revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas), calculado “pró-rata die”, considerando-se o mês do efetivo pagamento e o mês da comprovação da regularidade da documentação fiscal apresentada;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de deduzir do pagamento devido à **CONTRATADA** às importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que porventura tiver dado causa.

13. SANÇÕES

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I- dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III- dar causa à inexecução total do contrato;
- IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III- impedimento de licitar e contratar;
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de

licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Maturéia, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I- quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

13.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

13.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Nos termos do art. 117, combinado com o Art. 8º, § 3º, ambos da Lei 14.133/2021, será designado representante da administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.2. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

14.3. A fiscalização do recebimento do(s) material(is) ou serviços adquirido(s) ficará a cargo do(s) servidor(s) designado(s), ficando o(s) mesmo(s) responsável(is) pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contratação e emitido instrumento equivalente.

15.2. O fornecedor vencedor será convocada para assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, podendo ser prorrogado por uma única vez, sendo convocado por meio de Publicação no Jornal Oficial do Município e/ou site www.maturéia.pb.gov.br

15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três dias) dias, a contar da data de seu recebimento.

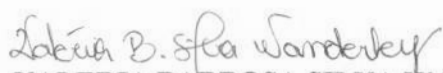
15.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei 14.133/2021, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, obedecendo o disposto no Art. 107 da referida norma.

15.4. Nos termos do Art. 91, §4º, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, será verificada a regularidade fiscal do contratado, consultado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitindo as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. A despesa com o objeto correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento de 2025, na dotação da secretaria solicitante: 02.110 Secretaria de Finanças 04.123 2001 2066 Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças 0895 3390 3999 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Matureia – PB, 19 de Fevereiro de 2025


VALERIA BARBOSA SILVA WANDERLEY

Sec. de Administração

Comissão de planejamento
Responsável pela Elaboração

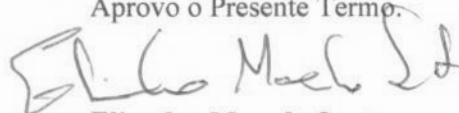

Raphael Costa Azevedo
Assessoria Técnica
Responsável pela Elaboração


AUGUSTO MARCIO GOMES DA GAMA

Sec. de Finanças

Comissão de planejamento
Responsável pela Elaboração

Aprovo o Presente Termo.


Eliandro Macedo Santos
Prefeito Constitucional

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. SECRETARIA SOLICITANTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Valeria Barbosa Silva Wanderley

3. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, conforme especificações constantes nos itens a seguir:

3.1. TIPO:

Serviço não continuado ()

Obras/Serviço engenharia ()

Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra (x)

Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra ()

Material de consumo ()

Material permanente / equipamento ()

4. RELAÇÃO DE ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE
1	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: 1- Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas. 1.1. Digitalização em mídia colorida preto e branco A4/Ofício dos atos deste órgão. 1.2. A digitalização será na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo: a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado entre outros, que possibilite o acompanhamento das digitalizações de forma livre) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador. b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original. 2- Implantação e Parametrização do Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos. 2.1. Com captura de documentos que possibilita o manuseio, controle e gerenciar os documentos assim que eles são convertidos em imagens através da digitalização. 3- Capacitação, Acompanhamento e Suporte aos Processos Automatizados. 4- Serviço de Suporte Técnico, Manutenção, e Atualização de Licenças Mensal. 5- Acesso e	12	Mês

	Consulta: a) disponibilização de aplicativo móvel compatíveis com as plataformas Android e iOS, permitindo a consulta dos documentos digitalizados de forma segura e intuitiva a partir de smartphones e tablets. b) Os aplicativos devem incluir funcionalidades de buscas avançadas e visualização de documentos. 6- Realização de visitas (02) duas vezes por semana com equipe técnica.		
2	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas, acompanhado de profissional bacharelado em arquivologia, pertencente a empresa contratada. A execução dos serviços envolve a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação de tabela de temporalidade.	12	Mês

5. JUSTIFICATIVA: A modernização da administração pública exige a adoção de tecnologias e metodologias que garantam eficiência na gestão documental, arquivística e no acesso rápido e seguro às informações. Diante disso, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental, arquivologia e tecnologia da informação torna-se essencial para atender às demandas de digitalização e organização de toda a documentação das secretarias do município de Maturéia/PB. Atualmente, o município enfrenta desafios relacionados ao armazenamento, organização e preservação dos documentos físicos, que ocupam espaço significativo e estão sujeitos a deterioração, extravio e dificuldades na recuperação da informação. A ausência de uma gestão arquivística eficaz compromete a transparência e a agilidade no atendimento às solicitações internas e externas, impactando negativamente a prestação de serviços públicos.

A arquivologia desempenha um papel fundamental na organização e classificação dos documentos, assegurando que sejam mantidos de acordo com sua importância e tempo de guarda, conforme a legislação vigente e as normas arquivísticas. Com a aplicação de técnicas adequadas, será possível garantir que os documentos sigam um ciclo de vida correto, desde sua produção até a destinação final, seja para descarte seguro ou para preservação permanente. A digitalização documental, aliada a uma gestão arquivística estruturada, permitirá a conversão dos arquivos físicos em formato digital, garantindo preservação e segurança, minimizando riscos de perda ou degradação, além de facilitar e otimizar o acesso às informações, reduzindo o tempo de resposta e promovendo maior eficiência administrativa.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada assegura a adequação do município às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo o correto armazenamento e sigilo das informações. A digitalização e a aplicação das práticas arquivísticas também contribuirão para a redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de armazenamento físico excessivo e otimizando processos internos, além de promover práticas mais sustentáveis, reduzindo o uso de papel e incentivando a responsabilidade ambiental.

Por fim, a implementação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) permitirá um controle eficiente dos arquivos e a automação dos processos administrativos, assegurando transparência, organização e conformidade com as normas arquivísticas. Dessa forma, a presente contratação visa garantir melhorias na gestão documental e arquivística do município, modernizando as práticas administrativas e promovendo maior eficiência, segurança e acessibilidade das informações públicas.

6. FONTE DE RECURSO:

02.110 Secretaria de Finanças 04.123 2001 2066 Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças 0895 3390 3999 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

7. DATA PREVISTA PRA INÍCIO:

Imediatamente após ordem de serviço, para iniciar a prestação do serviço no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8. DA EXECUÇÃO

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

2. O prazo para iniciar objeto deste processo é de imediato, devendo efetuar a entrega no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, emitida pela **PREFEITURA MUNICIPAL Maturéia-PB, com o CNPJ n. 01.612.689/0001-78, no endereço: Praça José Alves da Costa, nº 75 - Centro, devendo obedecer ao prazo de entrega do município.**

8.1.1. Local e horário da Entrega/Execução: Depois de autorizado o início dos serviços pela Prefeitura através da expedição da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá efetuar a entrega no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

9. OBSERVAÇÕES:

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

10. DATA REQUERIMENTO:

Maturéia/PB, 19 de fevereiro de 2025

ASSINATURA:

Grazielly R. do Nascimento
Responsável

TERMO DE REFERÊNCIA

1. BASE LEGAL

1.1. A elaboração deste Termo de Referência está de acordo com o estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 75, inciso II, bem como, Decreto Municipal nº 04 de 23 de janeiro 2023.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, conforme especificações constantes no nos itens a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	V. UNIT	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: 1- Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas. 1.1. Digitalização em mídia colorida preto e branco A4/Ofício dos atos deste órgão. 1.2. A digitalização será na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo: a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado entre outros, que possibilite o acompanhamento das digitalizações de forma livre) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador. b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original. 2- Implantação e Parametrização do Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos. 2.1. Com captura de documentos que possibilita o manuseio, controle e gerenciar os documentos assim que eles são convertidos em imagens	12	Mês	R\$ 2.583,33	R\$ 30.999,96



	através da digitalização. 3- Capacitação, Acompanhamento e Suporte aos Processos Automatizados. 4- Serviço de Suporte Técnico, Manutenção, e Atualização de Licenças Mensal. 5- Acesso e Consulta: a) disponibilização de aplicativo móvel compatíveis com as plataformas Android e iOS, permitindo a consulta dos documentos digitalizados de forma segura e intuitiva a partir de smartphones e tablets. b) Os aplicativos devem incluir funcionalidades de buscas avançadas e visualização de documentos. 6- Realização de visitas (02) duas vezes por semana com equipe técnica.				
2	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas, acompanhado de profissional bacharelado em arquivologia, pertencente a empresa contratada. A execução dos serviços envolve a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação de tabela de temporalidade.	12	Mês	R\$ 2.583,33	R\$ 30.999,96
VALOR GLOBAL ESTIMADO:					R\$ 61.999,92

2.2. Com base no menor preço ofertado nas pesquisas, o valor da contratação é de R\$ 61.999,92 (sessenta e um mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos);

2.3. Para determinar a estimativa de custos, a administração pública realiza uma pesquisa de preços de mercado, consultando contratos anteriores, cotações com fornecedores especializados. Essa pesquisa visa obter uma média de valores praticados para serviços similares, garantindo que a estimativa seja compatível com os preços de mercado e assegurando a economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos. A estimativa dos gastos para a contratação teve como objetivo uma previsão precisa sobre os custos totais do contrato, esse levantamento é fundamental para garantir que a contratação esteja dentro do orçamento previsto, respeitando os limites financeiros do município e assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.

3.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente Termo de Referência trata da contratação de serviço comum nos termos do inciso XIII do art. 6º Lei nº 14.133/2021 a ser realizado por meio de contratação direta. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da

Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

3.4. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

3.5. A Contratada deverá prestar os serviços constantes do objeto no prazo estipulado a contar do recebimento da solicitação emitida pelo setor competente da Prefeitura.

3.6. A prestação dos serviços será acompanhada, fiscalizada e atestada pelo Setor Responsável ou a quem for expressamente designado indicado pela Autoridade competente.

3.7. 1. Dos Serviços de Arquivologia:

a) Os serviços deverão ser executados “in loco”, dos órgãos demandantes, devendo a cada demanda a empresa atender mensalmente.

b) Organização, catalogação e revisão de todos os documentos constante no arquivo morto da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB;

c) Somente serão organizados e arquivados os documentos autorizados pela secretaria competente, ou seja, onde já se passou por todo tramite processual.

d) Após a classificação e catalogação, os documentos deverão ser arquivado em locais de guarda desejado pela órgão.

e) Os serviços deverão ser acompanhados de profissional bacharelado em arquivologia pertencente ao quadro da empresa seja de forma direta ou indireta.

f) Ao final de cada serviço, o arquivologista, deverá emitir relatório técnico, que deverá ser a secretaria competente, acerca da organização, guarda, preservação e uso de documentos.

g) a contratada deverá comparecer a sede deste órgão pelo menos duas vezes a cada mês para prestar os serviços, ora descritos.

h) os equipamentos, que se julgar necessário, para execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A modernização da administração pública exige a adoção de tecnologias e metodologias que garantam eficiência na gestão documental, arquivística e no acesso rápido e seguro às informações. Diante disso, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental, arquivologia e tecnologia da informação torna-se essencial para atender às demandas de digitalização e organização de toda a documentação das secretarias do município de Maturéia/PB. Atualmente, o município enfrenta desafios relacionados ao armazenamento, organização e preservação dos documentos físicos, que ocupam espaço significativo e estão sujeitos a deterioração, extravio e dificuldades na recuperação da informação. A ausência de uma gestão arquivística eficaz compromete a transparência e a agilidade no atendimento às solicitações internas e externas, impactando negativamente a prestação de serviços públicos.

A arquivologia desempenha um papel fundamental na organização e classificação dos documentos, assegurando que sejam mantidos de acordo com sua importância e tempo de guarda, conforme a legislação vigente e as normas arquivísticas. Com a aplicação de técnicas adequadas, será possível garantir que os documentos sigam um ciclo de vida correto, desde sua produção até a destinação final, seja para descarte

seguro ou para preservação permanente. A digitalização documental, aliada a uma gestão arquivística estruturada, permitirá a conversão dos arquivos físicos em formato digital, garantindo preservação e segurança, minimizando riscos de perda ou degradação, além de facilitar e otimizar o acesso às informações, reduzindo o tempo de resposta e promovendo maior eficiência administrativa.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada assegura a adequação do município às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo o correto armazenamento e sigilo das informações. A digitalização e a aplicação das práticas arquivísticas também contribuirão para a redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de armazenamento físico excessivo e otimizando processos internos, além de promover práticas mais sustentáveis, reduzindo o uso de papel e incentivando a responsabilidade ambiental.

Por fim, a implementação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) permitirá um controle eficiente dos arquivos e a automação dos processos administrativos, assegurando transparência, organização e conformidade com as normas arquivísticas. Dessa forma, a presente contratação visa garantir melhorias na gestão documental e arquivística do município, modernizando as práticas administrativas e promovendo maior eficiência, segurança e acessibilidade das informações públicas.

5. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

5.1. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 004/2023, em seu artigo 2º inciso III, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual é exigido nas contratações de serviços e/ou produtos de valores superiores a R\$ 10 Milhões, podendo ser dispensado com base em Parecer Técnico do Órgão demandante, justificando as razões técnicas, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma do serviço apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

6. DA ANÁLISE DE RISCOS

6.1. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 004/2023, em seu artigo 2º inciso IV, onde Análise de Risco só será exigida nas contratações de valores superiores a R\$ 1 Milhão, no qual contemplará a identificação objetiva dos: “Riscos Prováveis”; da “Solução Identificada para Mitigação dos Riscos”; e dos “Responsáveis” pelos riscos identificados, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma de serviço apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração da referida análise.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

7.1.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução da entrega do objeto e ainda:

- Manter atualizada as certidões durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esse processo;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida

comprovação;

d) O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras e não poderão transfigurar o objeto da contratação.

e) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

g) 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, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

h) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

i) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

j) 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 n.º 14.133, de 2021.

8. DA CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:

a. Promover todas as ações junto aos diversos Setores da Prefeitura do Município de Maturéia, pertinentes à obtenção dos dados, informações, relatórios, arquivos e subsídios necessários para a boa execução do objeto deste contrato.

b. Efetuar os pagamentos pelos efetiva execução dos serviços devida à CONTRATADA, na forma e prazos estabelecidos no presente contrato.

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

d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

e. 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.

f. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

f.1. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

f.2. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, através de Dispensa, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

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

9.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - LTDA: 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

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

9.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.2.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.2.7. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.8. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

9.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006

9.2.10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.2.11. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

– FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.2.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.13. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.14. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.2.15. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.16. Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

10. DA ALTERAÇÃO CONTRATO

10.1. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos previstos nos artigos 124 á 136 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

10.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DA VALIDADE DA PROPOSTA

11.1. A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 dias.

12. DA EXECUÇÃO, DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

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

12.2. O prazo para iniciar objeto deste processo é de imediato, devendo iniciar os serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, emitida pela PREFEITURA

MUNICIPAL Maturéia-PB, com o CNPJ n. 01.612.689/0001-78, no endereço: Praça José Alves da Costa, nº 75- Centro, devendo obedecer ao prazo estipulado do município.

12.2.1. O objeto a ser executado pela vencedora estará sujeito a aceitação pela Contratante, ao qual caberá o direito de recusar, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado no Edital. O recebimento e a aceitação deste objeto obedecerão ao disposto no artigo 140 da Lei n. 14.133/2021, no que lhes for aplicável, e proceder-se-ão na forma seguinte:

12.2.2. Provisoriamente, mediante recibo do representante do CONTRATANTE, na nota fiscal, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;

12.2.3 Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório e da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante atesto da Nota Fiscal.

12.2.4. Caso os produtos estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA obrigará-se a adotar providências no sentido de adequá-los e/ou substituí-los de acordo com o prescrito neste Termo, às suas expensas, no prazo de até 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.

12.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.4. 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).

12.5. 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).

12.6. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.8. Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela Contratada, em conformidade com as especificações constante no contrato e proposta vencedora.

12.9. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no Edital, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante.

12.10. No caso do não cumprimento do prazo estabelecido acima, as faturas serão atualizadas financeiramente pelo IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado, publicado pela revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas), calculado "pró-rata die", considerando-se o mês do efetivo pagamento e o mês da comprovação da regularidade da documentação fiscal apresentada;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de deduzir do pagamento devido à **CONTRATADA** às importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que porventura tiver dado causa.

13. SANÇÕES

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I- dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III- dar causa à inexecução total do contrato;
- IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III- impedimento de licitar e contratar;
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de

licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Maturéia, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I- quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

13.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

13.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

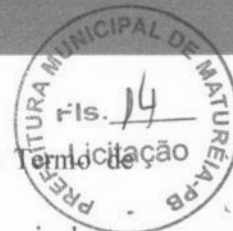
14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Nos termos do art. 117, combinado com o Art. 8º, § 3º, ambos da Lei 14.133/2021, será designado representante da administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.2. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

14.3. A fiscalização do recebimento do(s) material(is) ou serviços adquirido(s) ficará a cargo do(s) servidor(s) designado(s), ficando o(s) mesmo(s) responsável(is) pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

15. DA CONTRATAÇÃO



15.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contratação ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O fornecedor vencedor será convocada para assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, podendo ser prorrogado por uma única vez, sendo convocado por meio de Publicação no Jornal Oficial do Município e/ou site www.maturéia.pb.gov.br

15.3. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três dias) dias, a contar da data de seu recebimento.*

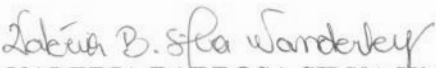
15.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei 14.133/2021, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, obedecendo o disposto no Art. 107 da referida norma.

15.4. Nos termos do Art. 91, §4º, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, será verificada a regularidade fiscal do contratado, consultado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitindo as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. A despesa com o objeto correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento de 2025, na dotação da secretaria solicitante: 02.110 Secretaria de Finanças 04.123 2001 2066 Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças 0895 3390 3999 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Maturéia – PB, 19 de Fevereiro de 2025


VALERIA BARBOSA SILVA WANDERLEY

Sec. de Administração

Comissão de planejamento
Responsável pela Elaboração

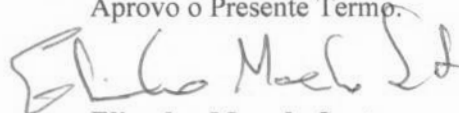

Raphael Costa Azevedo
Assessoria Técnica
Responsável pela Elaboração


AUGUSTO MARCIO GOMES DA GAMA

Sec. de Finanças

Comissão de planejamento
Responsável pela Elaboração

Aprovo o Presente Termo.


Eliandro Macedo Santos
Prefeito Constitucional

TERMO DE REFERÊNCIA

1. BASE LEGAL

1.1. A elaboração deste Termo de Referência está de acordo com o estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 75, inciso II, bem como, Decreto Municipal nº 04 de 23 de janeiro 2023.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, conforme especificações constantes no nos itens a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	V. UNIT	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: 1- Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas. 1.1. Digitalização em mídia colorida preto e branco A4/Ofício dos atos deste órgão. 1.2. A digitalização será na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo: a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado entre outros, que possibilite o acompanhamento das digitalizações de forma livre) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador. b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original. 2- Implantação e Parametrização do Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos. 2.1. Com captura de documentos que possibilita o manuseio, controle e gerenciar os documentos assim que eles são convertidos em imagens	12	Mês	R\$ 2.583,33	R\$ 30.999,96

	através da digitalização. 3- Capacitação, Acompanhamento e Suporte aos Processos Automatizados. 4- Serviço de Suporte Técnico, Manutenção, e Atualização de Licenças Mensal. 5- Acesso e Consulta: a) disponibilização de aplicativo móvel compatíveis com as plataformas Android e iOS, permitindo a consulta dos documentos digitalizados de forma segura e intuitiva a partir de smartphones e tablets. b) Os aplicativos devem incluir funcionalidades de buscas avançadas e visualização de documentos. 6- Realização de visitas (02) duas vezes por semana com equipe técnica.				
2	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas, acompanhado de profissional bacharelado em arquivologia, pertencente a empresa contratada. A execução dos serviços envolve a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação de tabela de temporalidade.	12	Mês	R\$ 2.583,33	R\$ 30.999,96
VALOR GLOBAL ESTIMADO:					R\$ 61.999,92

2.2. Com base no menor preço ofertado nas pesquisas, o valor da contratação é de R\$ 61.999,92 (sessenta e um mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos);

2.3. Para determinar a estimativa de custos, a administração pública realiza uma pesquisa de preços de mercado, consultando contratos anteriores, cotações com fornecedores especializados. Essa pesquisa visa obter uma média de valores praticados para serviços similares, garantindo que a estimativa seja compatível com os preços de mercado e assegurando a economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos. A estimativa dos gastos para a contratação teve como objetivo uma previsão precisa sobre os custos totais do contrato, esse levantamento é fundamental para garantir que a contratação esteja dentro do orçamento previsto, respeitando os limites financeiros do município e assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.

3.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente Termo de Referência trata da contratação de serviço comum nos termos do inciso XIII do art. 6º Lei nº 14.133/2021 a ser realizado por meio de contratação direta. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da

Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

3.4. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

3.5. A Contratada deverá prestar os serviços constantes do objeto no prazo estipulado a contar do recebimento da solicitação emitida pelo setor competente da Prefeitura.

3.6. A prestação dos serviços será acompanhada, fiscalizada e atestada pelo Setor Responsável ou a quem for expressamente designado indicado pela Autoridade competente.

3.7. 1. Dos Serviços de Arquivologia:

a) Os serviços deverão ser executados "in loco", dos órgãos demandantes, devendo a cada demanda a empresa atender mensalmente.

b) Organização, catalogação e revisão de todos os documentos constante no arquivo morto da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB;

c) Somente serão organizados e arquivados os documentos autorizados pela secretaria competente, ou seja, onde já se passou por todo tramite processual.

d) Após a classificação e catalogação, os documentos deverão ser arquivado em locais de guarda desejado pela órgão.

e) Os serviços deverão ser acompanhados de profissional bacharelado em arquivologia pertencente ao quadro da empresa seja de forma direta ou indireta.

f) Ao final de cada serviço, o arquivologista, deverá emitir relatório técnico, que deverá ser a secretaria competente, acerca da organização, guarda, preservação e uso de documentos.

g) a contratada deverá comparecer a sede deste órgão pelo menos duas vezes a cada mês para prestar os serviços, ora descritos.

h) os equipamentos, que se julgar necessário, para execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A modernização da administração pública exige a adoção de tecnologias e metodologias que garantam eficiência na gestão documental, arquivística e no acesso rápido e seguro às informações. Diante disso, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental, arquivologia e tecnologia da informação torna-se essencial para atender às demandas de digitalização e organização de toda a documentação das secretarias do município de Maturéia/PB. Atualmente, o município enfrenta desafios relacionados ao armazenamento, organização e preservação dos documentos físicos, que ocupam espaço significativo e estão sujeitos a deterioração, extravio e dificuldades na recuperação da informação. A ausência de uma gestão arquivística eficaz compromete a transparência e a agilidade no atendimento às solicitações internas e externas, impactando negativamente a prestação de serviços públicos.

A arquivologia desempenha um papel fundamental na organização e classificação dos documentos, assegurando que sejam mantidos de acordo com sua importância e tempo de guarda, conforme a legislação vigente e as normas arquivísticas. Com a aplicação de técnicas adequadas, será possível garantir que os documentos sigam um ciclo de vida correto, desde sua produção até a destinação final, seja para descarte

seguro ou para preservação permanente. A digitalização documental, aliada a uma gestão arquivística estruturada, permitirá a conversão dos arquivos físicos em formato digital, garantindo preservação e segurança, minimizando riscos de perda ou degradação, além de facilitar e otimizar o acesso às informações, reduzindo o tempo de resposta e promovendo maior eficiência administrativa.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada assegura a adequação do município às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo o correto armazenamento e sigilo das informações. A digitalização e a aplicação das práticas arquivísticas também contribuirão para a redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de armazenamento físico excessivo e otimizando processos internos, além de promover práticas mais sustentáveis, reduzindo o uso de papel e incentivando a responsabilidade ambiental.

Por fim, a implementação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) permitirá um controle eficiente dos arquivos e a automação dos processos administrativos, assegurando transparência, organização e conformidade com as normas arquivísticas. Dessa forma, a presente contratação visa garantir melhorias na gestão documental e arquivística do município, modernizando as práticas administrativas e promovendo maior eficiência, segurança e acessibilidade das informações públicas.

5. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

5.1. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 004/2023, em seu artigo 2º inciso III, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual é exigido nas contratações de serviços e/ou produtos de valores superiores a R\$ 10 Milhões, podendo ser dispensando com base em Parecer Técnico do Órgão demandante, justificando as razões técnicas, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma do serviço apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

6. DA ANÁLISE DE RISCOS

6.1. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 004/2023, em seu artigo 2º inciso IV, onde Análise de Risco só será exigida nas contratações de valores superiores a R\$ 1 Milhão, no qual contemplará a identificação objetiva dos: “Riscos Prováveis”; da “Solução Identificada para Mitigação dos Riscos”; e dos “Responsáveis” pelos riscos identificados, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma de serviço apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração da referida análise.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

7.1.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução da entrega do objeto e ainda:

- a) Manter atualizada as certidões durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esse processo;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida

comprovação;

d) O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras e não poderão transfigurar o objeto da contratação.

e) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

g) 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, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

h) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

i) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

j) 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 n.º 14.133, de 2021.

8. DA CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:

a. Promover todas as ações junto aos diversos Setores da Prefeitura do Município de Maturéia, pertinentes à obtenção dos dados, informações, relatórios, arquivos e subsídios necessários para a boa execução do objeto deste contrato.

b. Efetuar os pagamentos pelos efetiva execução dos serviços devida à CONTRATADA, na forma e prazos estabelecidos no presente contrato.

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

d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

e. 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.

f. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

f.1. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

f.2. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, através de Dispensa, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

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

9.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - LTDA: 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

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

9.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.2.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.2.7. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.8. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

9.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006

9.2.10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.2.11. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

– FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.2.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.13. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.14. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.2.15. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.16. Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

10. DA ALTERAÇÃO CONTRATO

10.1. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos previstos nos artigos 124 á 136 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

10.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DA VALIDADE DA PROPOSTA

11.1. A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 dias.

12. DA EXECUÇÃO, DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

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

12.2. O prazo para iniciar objeto deste processo é de imediato, devendo iniciar os serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, emitida pela PREFEITURA

MUNICIPAL Maturéia-PB, com o CNPJ n. 01.612.689/0001-78, no endereço: Praça José Alves da Costa, nº 75- Centro, devendo obedecer ao prazo estipulado do município.

12.2.1. O objeto a ser executado pela vencedora estará sujeito a aceitação pela Contratante, ao qual caberá o direito de recusar, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado no Edital. O recebimento e a aceitação deste objeto obedecerão ao disposto no artigo 140 da Lei n. 14.133/2021, no que lhes for aplicável, e proceder-se-ão na forma seguinte:

12.2.2. Provisoriamente, mediante recibo do representante do CONTRATANTE, na nota fiscal, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;

12.2.3 Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório e da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante atesto da Nota Fiscal.

12.2.4. Caso os produtos estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA obrigará-se a adotar providências no sentido de adequá-los e/ou substituí-los de acordo com o prescrito neste Termo, às suas expensas, no prazo de até 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.

12.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.4. 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).

12.5. 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).

12.6. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.8. Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela Contratada, em conformidade com as especificações constante no contrato e proposta vencedora.

12.9. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no Edital, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante.

12.10. No caso do não cumprimento do prazo estabelecido acima, as faturas serão atualizadas financeiramente pelo IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado, publicado pela revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas), calculado “pró-rata die”, considerando-se o mês do efetivo pagamento e o mês da comprovação da regularidade da documentação fiscal apresentada;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de deduzir do pagamento devido à **CONTRATADA** às importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que porventura tiver dado causa.

13. SANÇÕES

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I- dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III- dar causa à inexecução total do contrato;
- IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
 - II - multa;
 - III- impedimento de licitar e contratar;
 - IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II - as peculiaridades do caso concreto;
 - III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 13.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.
- 13.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de

licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Maturéia, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I- quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

13.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

13.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Nos termos do art. 117, combinado com o Art. 8º, § 3º, ambos da Lei 14.133/2021, será designado representante da administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.2. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

14.3. A fiscalização do recebimento do(s) material(is) ou serviços adquirido(s) ficará a cargo do(s) servidor(s) designado(s), ficando o(s) mesmo(s) responsável(is) pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contratação e o Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O fornecedor vencedor será convocada para assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, podendo ser prorrogado por uma única vez, sendo convocado por meio de Publicação no Jornal Oficial do Município e/ou site www.maturéia.pb.gov.br

15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três dias) dias, a contar da data de seu recebimento.

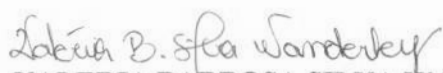
15.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei 14.133/2021, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, obedecendo o disposto no Art. 107 da referida norma.

15.4. Nos termos do Art. 91, §4º, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, será verificada a regularidade fiscal do contratado, consultado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitindo as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. A despesa com o objeto correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento de 2025, na dotação da secretaria solicitante: 02.110 Secretaria de Finanças 04.123 2001 2066 Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças 0895 3390 3999 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Matureia – PB, 19 de Fevereiro de 2025


VALERIA BARBOSA SILVA WANDERLEY

Sec. de Administração

Comissão de planejamento
Responsável pela Elaboração

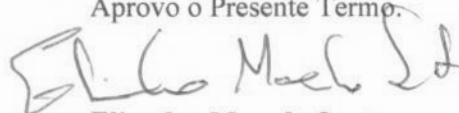

Raphael Costa Azevedo
Assessoria Técnica
Responsável pela Elaboração


AUGUSTO MARCIO GOMES DA GAMA

Sec. de Finanças

Comissão de planejamento
Responsável pela Elaboração

Aprovo o Presente Termo.


Eliandro Macedo Santos
Prefeito Constitucional

DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023-2025

Visto etc.

Declaro conforme solicitação haver previsão orçamentária, bem como disponibilidade financeira proveniente da Lei Orçamentária do ano 2025, específica Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB

A despesa com o objeto correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento de 2025, na dotação da secretaria solicitante: 02.110 Secretaria de Finanças 04.123 2001 2066 Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças 0895 3390 3999 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Restitua-se os autos ao setor de licitação

Maturéia - PB, 07 de março de 2025.



AUGUSTO MARCIO GOMES DA GAMA
Sec. de Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

1. BASE LEGAL

1.1. A elaboração deste Termo de Referência está de acordo com o estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 75, inciso II, bem como, Decreto Municipal nº 04 de 23 de janeiro 2023.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, conforme especificações constantes no nos itens a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	V. UNIT	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: 1- Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas. 1.1. Digitalização em mídia colorida preto e branco A4/Ofício dos atos deste órgão. 1.2. A digitalização será na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo: a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado entre outros, que possibilite o acompanhamento das digitalizações de forma livre) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador. b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original. 2- Implantação e Parametrização do Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos. 2.1. Com captura de documentos que possibilita o manuseio, controle e gerenciar os documentos assim que eles são convertidos em imagens	12	Mês	R\$ 2.583,33	R\$ 30.999,96

	através da digitalização. 3- Capacitação, Acompanhamento e Suporte aos Processos Automatizados. 4- Serviço de Suporte Técnico, Manutenção, e Atualização de Licenças Mensal. 5- Acesso e Consulta: a) disponibilização de aplicativo móvel compatíveis com as plataformas Android e iOS, permitindo a consulta dos documentos digitalizados de forma segura e intuitiva a partir de smartphones e tablets. b) Os aplicativos devem incluir funcionalidades de buscas avançadas e visualização de documentos. 6- Realização de visitas (02) duas vezes por semana com equipe técnica.				
2	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas, acompanhado de profissional bacharelado em arquivologia, pertencente a empresa contratada. A execução dos serviços envolve a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação de tabela de temporalidade.	12	Mês	R\$ 2.583,33	R\$ 30.999,96
VALOR GLOBAL ESTIMADO:					R\$ 61.999,92

2.2. Com base no menor preço ofertado nas pesquisas, o valor da contratação é de R\$ 61.999,92 (sessenta e um mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos);

2.3. Para determinar a estimativa de custos, a administração pública realiza uma pesquisa de preços de mercado, consultando contratos anteriores, cotações com fornecedores especializados. Essa pesquisa visa obter uma média de valores praticados para serviços similares, garantindo que a estimativa seja compatível com os preços de mercado e assegurando a economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos. A estimativa dos gastos para a contratação teve como objetivo uma previsão precisa sobre os custos totais do contrato, esse levantamento é fundamental para garantir que a contratação esteja dentro do orçamento previsto, respeitando os limites financeiros do município e assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.

3.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente Termo de Referência trata da contratação de serviço comum nos termos do inciso XIII do art. 6º Lei nº 14.133/2021 a ser realizado por meio de contratação direta. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da

Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

3.4. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

3.5. A Contratada deverá prestar os serviços constantes do objeto no prazo estipulado a contar do recebimento da solicitação emitida pelo setor competente da Prefeitura.

3.6. A prestação dos serviços será acompanhada, fiscalizada e atestada pelo Setor Responsável ou a quem for expressamente designado indicado pela Autoridade competente.

3.7. 1. Dos Serviços de Arquivologia:

a) Os serviços deverão ser executados “in loco”, dos órgãos demandantes, devendo a cada demanda a empresa atender mensalmente.

b) Organização, catalogação e revisão de todos os documentos constante no arquivo morto da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB;

c) Somente serão organizados e arquivados os documentos autorizados pela secretaria competente, ou seja, onde já se passou por todo tramite processual.

d) Após a classificação e catalogação, os documentos deverão ser arquivado em locais de guarda desejado pela órgão.

e) Os serviços deverão ser acompanhados de profissional bacharelado em arquivologia pertencente ao quadro da empresa seja de forma direta ou indireta.

f) Ao final de cada serviço, o arquivologista, deverá emitir relatório técnico, que deverá ser a secretaria competente, acerca da organização, guarda, preservação e uso de documentos.

g) a contratada deverá comparecer a sede deste órgão pelo menos duas vezes a cada mês para prestar os serviços, ora descritos.

h) os equipamentos, que se julgar necessário, para execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A modernização da administração pública exige a adoção de tecnologias e metodologias que garantam eficiência na gestão documental, arquivística e no acesso rápido e seguro às informações. Diante disso, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental, arquivologia e tecnologia da informação torna-se essencial para atender às demandas de digitalização e organização de toda a documentação das secretarias do município de Maturéia/PB. Atualmente, o município enfrenta desafios relacionados ao armazenamento, organização e preservação dos documentos físicos, que ocupam espaço significativo e estão sujeitos a deterioração, extravio e dificuldades na recuperação da informação. A ausência de uma gestão arquivística eficaz compromete a transparência e a agilidade no atendimento às solicitações internas e externas, impactando negativamente a prestação de serviços públicos.

A arquivologia desempenha um papel fundamental na organização e classificação dos documentos, assegurando que sejam mantidos de acordo com sua importância e tempo de guarda, conforme a legislação vigente e as normas arquivísticas. Com a aplicação de técnicas adequadas, será possível garantir que os documentos sigam um ciclo de vida correto, desde sua produção até a destinação final, seja para descarte

seguro ou para preservação permanente. A digitalização documental, aliada a uma gestão arquivística estruturada, permitirá a conversão dos arquivos físicos em formato digital, garantindo preservação e segurança, minimizando riscos de perda ou degradação, além de facilitar e otimizar o acesso às informações, reduzindo o tempo de resposta e promovendo maior eficiência administrativa.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada assegura a adequação do município às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo o correto armazenamento e sigilo das informações. A digitalização e a aplicação das práticas arquivísticas também contribuirão para a redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de armazenamento físico excessivo e otimizando processos internos, além de promover práticas mais sustentáveis, reduzindo o uso de papel e incentivando a responsabilidade ambiental.

Por fim, a implementação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) permitirá um controle eficiente dos arquivos e a automação dos processos administrativos, assegurando transparência, organização e conformidade com as normas arquivísticas. Dessa forma, a presente contratação visa garantir melhorias na gestão documental e arquivística do município, modernizando as práticas administrativas e promovendo maior eficiência, segurança e acessibilidade das informações públicas.

5. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

5.1. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 004/2023, em seu artigo 2º inciso III, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual é exigido nas contratações de serviços e/ou produtos de valores superiores a R\$ 10 Milhões, podendo ser dispensado com base em Parecer Técnico do Órgão demandante, justificando as razões técnicas, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma do serviço apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

6. DA ANÁLISE DE RISCOS

6.1. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 004/2023, em seu artigo 2º inciso IV, onde Análise de Risco só será exigida nas contratações de valores superiores a R\$ 1 Milhão, no qual contemplará a identificação objetiva dos: “Riscos Prováveis”; da “Solução Identificada para Mitigação dos Riscos”; e dos “Responsáveis” pelos riscos identificados, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma de serviço apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração da referida análise.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

7.1.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução da entrega do objeto e ainda:

- a) Manter atualizada as certidões durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esse processo;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida

comprovação;

d) O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras e não poderão transfigurar o objeto da contratação.

e) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

g) 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, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

h) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

i) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

j) 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 n.º 14.133, de 2021.

8. DA CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:

a. Promover todas as ações junto aos diversos Setores da Prefeitura do Município de Maturéia, pertinentes à obtenção dos dados, informações, relatórios, arquivos e subsídios necessários para a boa execução do objeto deste contrato.

b. Efetuar os pagamentos pelos efetiva execução dos serviços devida à CONTRATADA, na forma e prazos estabelecidos no presente contrato.

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

d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

e. 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.

f. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

f.1. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

f.2. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, através de Dispensa, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

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

9.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - LTDA: 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

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

9.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.2.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.2.7. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.8. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

9.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006

9.2.10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.2.11. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

– FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.2.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.13. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.14. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.2.15. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.16. Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

10. DA ALTERAÇÃO CONTRATO

10.1. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos previstos nos artigos 124 á 136 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

10.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DA VALIDADE DA PROPOSTA

11.1. A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 dias.

12. DA EXECUÇÃO, DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

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

12.2. O prazo para iniciar objeto deste processo é de imediato, devendo iniciar os serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, emitida pela PREFEITURA

MUNICIPAL Maturéia-PB, com o CNPJ n. 01.612.689/0001-78, no endereço: Praça José Alves da Costa, nº 75- Centro, devendo obedecer ao prazo estipulado do município.

12.2.1. O objeto a ser executado pela vencedora estará sujeito a aceitação pela Contratante, ao qual caberá o direito de recusar, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado no Edital. O recebimento e a aceitação deste objeto obedecerão ao disposto no artigo 140 da Lei n. 14.133/2021, no que lhes for aplicável, e proceder-se-ão na forma seguinte:

12.2.2. Provisoriamente, mediante recibo do representante do CONTRATANTE, na nota fiscal, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;

12.2.3 Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório e da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante atesto da Nota Fiscal.

12.2.4. Caso os produtos estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA obrigará-se a adotar providências no sentido de adequá-los e/ou substituí-los de acordo com o prescrito neste Termo, às suas expensas, no prazo de até 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.

12.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.4. 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).

12.5. 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).

12.6. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.8. Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela Contratada, em conformidade com as especificações constante no contrato e proposta vencedora.

12.9. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no Edital, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante.

12.10. No caso do não cumprimento do prazo estabelecido acima, as faturas serão atualizadas financeiramente pelo IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado, publicado pela revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas), calculado “pró-rata die”, considerando-se o mês do efetivo pagamento e o mês da comprovação da regularidade da documentação fiscal apresentada;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de deduzir do pagamento devido à **CONTRATADA** às importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que porventura tiver dado causa.

13. SANÇÕES

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I- dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III- dar causa à inexecução total do contrato;
- IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III- impedimento de licitar e contratar;
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de

licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Maturéia, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I- quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

13.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

13.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

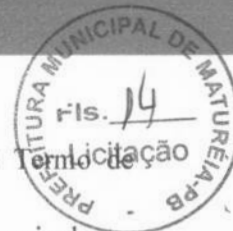
14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Nos termos do art. 117, combinado com o Art. 8º, § 3º, ambos da Lei 14.133/2021, será designado representante da administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.2. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

14.3. A fiscalização do recebimento do(s) material(is) ou serviços adquirido(s) ficará a cargo do(s) servidor(s) designado(s), ficando o(s) mesmo(s) responsável(is) pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

15. DA CONTRATAÇÃO



15.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contratação ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O fornecedor vencedor será convocada para assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, podendo ser prorrogado por uma única vez, sendo convocado por meio de Publicação no Jornal Oficial do Município e/ou site www.maturéia.pb.gov.br

15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três dias) dias, a contar da data de seu recebimento.

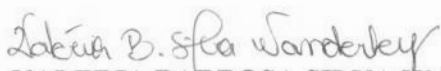
15.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei 14.133/2021, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, obedecendo o disposto no Art. 107 da referida norma.

15.4. Nos termos do Art. 91, §4º, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, será verificada a regularidade fiscal do contratado, consultado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitindo as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. A despesa com o objeto correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento de 2025, na dotação da secretaria solicitante: 02.110 Secretaria de Finanças 04.123 2001 2066 Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças 0895 3390 3999 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Maturéia – PB, 19 de Fevereiro de 2025


VALERIA BARBOSA SILVA WANDERLEY

Sec. de Administração

Comissão de planejamento
Responsável pela Elaboração

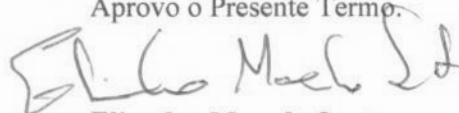

Raphael Costa Azevedo
Assessoria Técnica
Responsável pela Elaboração


AUGUSTO MARCIO GOMES DA GAMA

Sec. de Finanças

Comissão de planejamento
Responsável pela Elaboração

Aprovo o Presente Termo.


Eliandro Macedo Santos
Prefeito Constitucional



RECIBO DE PROTOCOLO

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba certifica que em 02/04/2025 às 08:24:05 foi protocolizado o documento sob o Nº 40979/25 da subcategoria Licitações, exercício 2025, referente a(o) Prefeitura Municipal de Maturéia, mediante o recebimento de informações/arquivos eletrônicos encaminhados por Grazielly Ramos do Nascimento.

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Maturéia

Número da Licitação: 00006/2025

Órgão de Publicação: Jornal Oficial do Município

Data de Homologação: 21/03/2025

Responsável pela Homologação: Prefeitura Municipal de Maturéia

Modalidade: Dispensa (Lei Nº 14.133/2021)

Tipo do Objeto: Compras e Serviços

Tipo de Compra ou Serviço: Outros

Valor: R\$ 57.360,00

Fontes de Recursos: Recursos não Vinculados de Impostos (500), Outros Recursos Vinculados (899), Outros Recursos não Vinculados (501).

Objeto: Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB.

[INFORMAÇÃO DO SISTEMA] Envio Fora do Prazo: Não

Proposta 1 - Valor da Proposta: R\$ 57.360,00

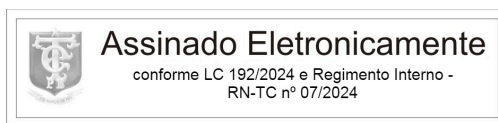
Proposta 1 - Proponente Pessoa Jurídica (Nome): DENIZE TORRES CANDEIA 00992873401

Proposta 1 - Proponente Pessoa Jurídica (CNPJ): 29.332.622/0001-07

Proposta 1 - Situação: Vencedora

Documento	Informado?	Autenticação
Análise jurídica da contratação	Sim	c61bb51048e8a7ccaa476f1e49274677
Autorização da autoridade competente	Sim	1a2402c6bb9f38a414e2f7a2af0b433b
Estimativa da despesa	Sim	f268c7749cc3025eb133c80aeeec609d6
Estudo Técnico Preliminar	Não	
Formalização de demanda	Sim	769ba1d9717b32b14da3477d933fea5c
Justificativa de preço	Sim	f268c7749cc3025eb133c80aeeec609d6
Justificativa para a escolha do contratado	Sim	f268c7749cc3025eb133c80aeeec609d6
Previsão Orçamentária	Sim	7cccfa64af7593945162d227211a18ca
Projeto básico ou termo de referência, conforme o caso	Sim	f268c7749cc3025eb133c80aeeec609d6
Proposta 1 - Proposta e Anexos - DENIZE TORRES CANDEIA 00992873401	Sim	53f47b79e5f2b9b6e3a573fe0e6edd29

João Pessoa, 02 de Abril de 2025



Sistema de Processo Eletrônico do TCE-PB



CONTRATO PMM nº 01.060/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MATUREIA - ESTADO DA PARAÍBA E A EMPRESA DENIZE TORRES CANDEIA.

Pelo presente instrumento particular, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA**, CNPJ nº 01.612.689/0001-78, com sede na Rua José Alves da Costa, 75 centro, na cidade de Maturéia- PB, neste ato representada pelo Sr. Eliandro Macedo Santos, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Severino Mota Diniz, 20, na cidade de Maturéia -PB, portador do CPF nº 057.597.984-48, RG Nº 2.730.676 SSP/PB, infra-assinados doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**; e, do outro lado a fornecedora **DENIZE TORRES CANDEIA**, CNPJ Nº: 29.332.622/0001-07, com endereço Rua Alfredo Cabral, Salgadinho, Patos - PB, CEP: 58.706 -550, neste ato representada por Denize Torres Candeia com CPF: 009.928.734-01 e RG: 2.213.739 2ª via SSDS/PB infra-assinado denominada doravante simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, a serem realizados na forma de execução indireta, mediante cláusulas e condições a seguir, tudo de acordo com a **DISPENSA ELETRONICA Nº. 00006/2025, ART.75, II da Lei nº 14.133/2021**, com Regime de Execução Indireta (art. 46): a) **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS DO CONTRATO:

1.1. O presente contrato é decorrente do processo licitatório, Dispensa Eletrônica nº 00006/2025, realizada com base na Lei nº 14.133/2021, artigo 37 da Constituição Federal.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO:

2.1.O presente contrato tem por objeto Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB.

2.2. As quantidades aqui estimadas são apenas uma estimativa de gasto, não podendo ser exigida, nem considerada, como valor para pagamento mínimo.

2.3. Discriminação do objeto:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos seguintes serviços: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: 1- Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas. 1.1. Digitalização em mídia colorida preto e branco A4/Ofício	12	MÊS	R\$ 2.390,00	R\$ 28.680,00

ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759
798448
Assinado de forma
digital por ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798448
Data: 2025.03.24
15:58:20 -03'00'

DENIZE
TORRES
CANDEIA:293
32622000107
Assinado digitalmente por DENIZE TORRES
CANDEIA
CN: Denize Torres Candeia, O=Denize Torres Candeia, OU=Denize Torres Candeia, C=Brasil
Data: 2025.03.24 15:58:20 -03'00'

Praça José Alves da Costa Neto, 75 - Centro - Cep: 58.737-000 | CNPJ: 01.612.689/0001-78
Tel. 0800 000 2506 | <https://www.matureia.pb.gov.br> | E-mail: matureia@hotmail.com



	dos atos deste órgão. 1.2. A digitalização será na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo: a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado entre outros, que possibilite o acompanhamento das digitalizações de forma livre) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador. b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original. 2- Implantação e Parametrização do Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos. 2.1. Com captura de documentos que possibilita o manuseio, controle e gerenciar os documentos assim que eles são convertidos em imagens através da digitalização. 3- Capacitação, Acompanhamento e Suporte aos Processos Automatizados. 4- Serviço de Suporte Técnico, Manutenção, e Atualização de Licenças Mensal. 5- Acesso e Consulta: a) disponibilização de aplicativo móvel compatíveis com as plataformas Android e iOS, permitindo a consulta dos documentos digitalizados de forma segura e intuitiva a partir de smartphones e tablets. b) Os aplicativos devem incluir funcionalidades de buscas avançadas e visualização de documentos. 6- Realização de visitas (02) duas vezes por semana com equipe técnica.				
2	Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas das secretarias do município de Maturéia/PB, para a execução dos	12	MÊS	R\$ 2.390,00	R\$ 28.680,00

ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798
448

Assinado de forma digital
por ELIANDRO MACEDO
SANTOS:05759798448
Data: 2025.03.24
15:58:40 -03'00'

DENIZE
TORRES
CANDEIA:2933
2622000107

Assinado digitalmente por DENIZE
TORRES CANDEIA:2933200107
R\$ 2.390,00 - Valor da licitação
Valor PLS: 2622000107
Assinado por DENIZE TORRES
CANDEIA:2933200107
Data: 2025.03.24 14:52:29 -03'00'
Fórmula de cálculo: Valor PLS



seguintes serviços: Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas, acompanhado de profissional bacharelado em arquivologia, pertencente a empresa contratada. A execução dos serviços envolve a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação de tabela de temporalidade.				
VALOR TOTAL: cinquenta e sete mil trezentos e sessenta reais				R\$ 57.360,00

2.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 2.4.1. O Termo de Referência;
- 2.4.2. O Aviso de Contratação Direta
- 2.4.3. A Proposta do contratado;
- 2.4.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE ENTREGA, DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 e 107, da Lei 14.133/2021.

3.2. O prazo para iniciar objeto deste processo é de imediato, devendo iniciar os serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, emitida pela PREFEITURA MUNICIPAL de Maturéia-PB, com o CNPJ n. 01.612.689/0001-78, no endereço: Praça José Alves da Costa, nº 75- Centro, devendo obedecer ao prazo de entrega do município.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO.

4.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ 57.360,00 (cinquenta e sete mil trezentos e sessenta reais).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

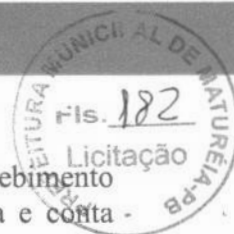
CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento e correrão por conta da seguinte dotação: 02.110 Secretaria de Finanças 04.123 2001 2066 Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças 0895 3390 3999 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO.

ELIANDRO MACEDO SANTOS:05 759798448
Assinado de forma digital por ELIANDRO MACEDO SANTOS:05759798448
Dados: 2025.03.24 15:58:58 -03'00'

DENIZE TORRES CANDEIA:293 32622000107
Assinado digitalmente por DENIZE TORRES CANDEIA:29332622000107
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital P1 A1, OU=Videoconferência, CN=4861630000149, OU=AC Synguard MultiSig, CN=DENIZE TORRES
Razão: Eu sou o autor deste documento
Data: 2025.03.24 14:52:59 -03'00'
Fonte: PDF Reader Versão 2024.3.0



6.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.3. Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela Contratada, em conformidade com as especificações constante no contrato e proposta vencedora.

6.4. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no Edital, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE.

7.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

7.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

7.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

7.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

7.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

7.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos veículos para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

8.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO.

9.1. Os modelos de gestão/fiscalização e de execução do objeto constam no Termo de Referência, vinculado a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

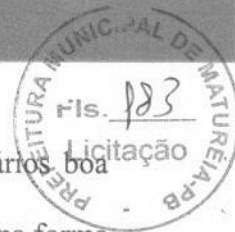
a. Promover todas as ações junto aos diversos Setores da Prefeitura do Município de Maturéia,

ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798
448

Assinado de forma digital
por ELIANDRO MACEDO
SANTOS:05759798448
Data: 2025.03.24
15:59:17 -03'00'

DENIZE
TORRES
CANDEIA:2933
2622000107

Assinado digitalmente por DENIZE
TORRES CANDEIA:2933200107
DN: cn=DENIZE, o=PREFEITURA, ou=Maturéia, ou=GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, ou=BRASIL, c=BR
Data: 2025.03.24 15:59:17 -03'00'



pertinentes à obtenção dos dados, informações, relatórios, arquivos e subsídios necessários, para a execução do objeto deste contrato.

b. Efetuar os pagamentos pela efetiva execução dos serviços devida à CONTRATADA, na forma e prazos estabelecidos no presente contrato.

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

d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

e. 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.

f. A Administração terá o prazo de 30(trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

f.1. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30(trinta) dias.

f.2. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

11.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

11.1.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução da entrega do objeto e ainda:

a) Manter atualizada as certidões durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esse processo;

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

d) O **CONTRATADO** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras e não poderão transfigurar o objeto da contratação.

e) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

**ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:057
59798448**
Assinado de forma
digital por ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798448
Dados: 2025.03.24
15:59:37 -03'00'

**DENIZE
TORRES
CANDEIA:293
32622000107**
Assinado digitalmente por DENIZE
TORRES CANDEIA:29332622000107
NO: CN=RA, O=CP-Brasil, OU=1
Certificado Digital P1 A1, C=BR
Vide: certificação: O=1
40116100000148, OU=AC SIngularID
Múltipla, CN=DENIZE TORRES
CANDEIA:29332622000107
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.24 14:53:48-0300'
Font: PDF Reader Versão: 2024.3.0



- g) 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, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- h) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- i) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- j) 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 n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.

- 12.1. As hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei n.º 14.133/21;
- 12.2. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:
- 12.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.2.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- I- dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III- dar causa à inexecução total do contrato;
- IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798448
9798448

Assinado de forma
digital por ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798448
Dados: 2025.03.24
15:59:58 -03'00'

DENIZE
TORRES
CANDEIA:293
32622000107

Assinado digitalmente por DENIZE
TORRES CANDEIA:29332622000107
NO: C=BR, O=Município de Maturéia, CN=Denize
Digital PJ A1, CN=Assinatura Denize, O=M
44610380001-44, CN=A1: Denize
Maturéia, CN=DENIZE TORRES
CANDEIA:29332622000107
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização
Data: 2025.03.24 14:54:15-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 3.0.24.3.0



XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2.4. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Maturéia, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I- quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

13.2.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

13.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.2.9. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

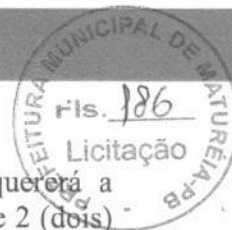
13.2.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:0575
9798448

Assinado de forma
digital por ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798448
Dados: 2025.03.24
16:00:18 -03'00'

DENIZE
TORRES
CANDEIA:293
32622000107

Assinado digitalmente por DENIZE
TORRES CANDEIA:29322000107
NO: CN=CP, O=CPA-Sant, CN=Certificado
Digital D1 A1, OU=Videconferência,
OU=Identities Corporation, CN=AC
Singer&D Maturéia, CN=DENIZE
TORRES CANDEIA:29322000107
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.24 16:54:44-03'00'
Post: PDF Reader Versão: 2024.3.0



13.2.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV- decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

14.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I- supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;

II- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III- repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV- atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 14.2 observarão as seguintes disposições:

I- não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II- assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

14.3. A extinção do contrato poderá ser:

ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798
448

Assinado de forma digital
por ELIANDRO MACEDO
SANTOS:05759798448
Dados: 2025.03.24
16:00:37 -03'00'

DENIZE
TORRES
CANDEIA:29
33262200010
7

Assinado digitalmente por DENIZE
TORRES CANDEIA:29332622000107
ND: C=BR, O=Município de Maturéia, OU=Secretaria Municipal de Licitação, CN=Denize Torres Candeia
Certificado Digital PU AT, OLS
Município de Maturéia, CN=Denize
TORRES CANDEIA:29332622000107
Razão: Eu sou o autor deste
documento
Data: 2025.03.24 14:55:17-03'00'
Foi PDF Reader Verado: 2024.3.0



I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14.3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- devolução da garantia;

II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

14.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, as seguintes consequências:

I- assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II- ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III- execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

14.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste item ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

14.4.2. Na hipótese do inciso II deste item, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES.

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798448
59798448

Assinado de forma
digital por ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798448
Dados: 2025.03.24
16:00:52 -03'00'

DENIZE
TORRES
CANDEIA:293
32622000107

Assinado digitalmente por DENIZE
TORRES CANDEIA:2932622000107
Id: C=BR, O=CPBrasil, OU=CP
Certificado Digital P1 A1, OU=CP
Videoconferência, OU=CP
481640000146, OU=AC SingularID
Módulo, CM=DENIZE TORRES
CANDEIA:2932622000107
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.24 14:55:59-03'00'
Formato PDF Reactor Versão: 2024.3.0



15.5. A PMM, como parte contratante, gestora e fiscalizadora deste contrato, também ficará responsável pela abertura dos processos de aditivos e solicitações de acréscimos e supressões, se houver, do instrumento contratual, inserindo todos os elementos técnicos e jurídicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para a secretaria CONTRATANTE para análise, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, dos TERMOS ADITIVOS, sendo posteriormente, conforme o caso, assinado por ambas as contratantes, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO

16.1. Deverão ser observadas pela CONTRATADA, todas as condições de segurança e higiene, medicina e meio ambiente do trabalho, necessárias a preservação da integridade física e saúde de seus colaboradores, do patrimônio da PMM e ao público afeto e dos materiais envolvidos no serviço, de acordo com as normas regulamentadas pelo Ministério do Trabalho, bem como outros dispositivos legais e normas específicas da PMM.

16.2. A PMM poderá a critério determinar a paralisação do serviço ou fornecimento, suspender pagamentos quando julgar que as condições mínimas de segurança, saúde e higiene do trabalho não estejam sendo observadas pela contratada. Este procedimento não servirá para justificar eventuais atrasos da CONTRATADA, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

16.3. A CONTRATADA se responsabilizará ainda por atrasos ou prejuízos decorrentes da suspensão dos trabalhos quando não acatar a legislação básica vigente na época, no que se referir à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PARALISAÇÃO DO FORNECIMENTO

17.1. A PMM, se reserva o direito de paralisar, a qualquer tempo, a execução dos serviços/fornecimento dos bens, cientificando oficialmente à licitante contratada tal decisão.

17.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO RECEBIMENTO DOS BENS/SERVIÇOS

18.1. Para recebimento dos serviços/bens deverá ser observado o seguinte:

18.1.1. Provisoriamente, mediante recibo do representante do CONTRATANTE, na nota fiscal, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;

18.2 Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório e da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante atesto da Nota Fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

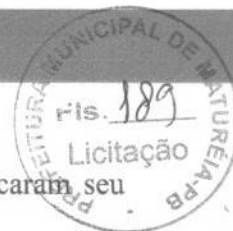
20.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:057
59798448

Assinado de forma
digital por ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798448
Dados: 2025.03.24
16:01:11 -03'00'

DENIZE
TORRES
CANDEIA:293
32622000107

Assinado digitalmente por DENIZE
TORRES CANDEIA 29332622000107
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PJ A1, CN=Videoconferência, OU=4561636800149, OU=AC: SyngubertID
Módulo: CN=DENIZE TORRES
CANDEIA:29332622000107
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.24 14:56:37 -03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



20.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

20.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

21.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDA – FORO.

22.1. Fica eleito o FORO da cidade de Teixeira/PB, com a expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões decorrentes da execução deste Contrato. E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

MATUREIA -PB, 24 de Março de 2025.

**ELIANDRO
MACEDO**

**SANTOS:05759
798448**

ELIANDRO MACEDO SANTOS
Prefeito Constitucional
CONTRATANTE

Assinado de forma
digital por ELIANDRO
MACEDO
SANTOS:05759798448
Dados: 2025.03.24
16:01:27 -03'00'

**DENIZE
TORRES
CANDEIA:293
32622000107**

DENIZE TORRES CANDEIA
CNPJ Nº: 29.332.622/0001-07
CONTRATADA

Assinado digitalmente por DENIZE
TORRES CANDEIA:29332622000107
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PJ A1, OU=Videoconferencia, OU=45616308000149, OU=AC SyngularID
Múltipla, CN=DENIZE TORRES
CANDEIA:29332622000107
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.24 14:57:22-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0

TESTEMUNHAS

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 27 de março de 2025.

LICITAÇÃO



AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0009/2025

A Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, localizada na Praça José Alves da Costa, nº 114, Centro, Maturéia - Estado da Paraíba, por meio da Comissão de Contratação, torna público que realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço POR ITEM, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para assessoria e consultoria técnica na prestação de serviços especializados junto a Secretaria e Fundo Municipal de Saúde no monitoramento de atualizações e pendências do Sistema de Banco de Preços em Saúde (BPS) de forma contínua e mensal para a Prefeitura Municipal de Maturéia-PB.

Data da sessão: **03/04/2025**

Horário da Fase de Lances: 08:30 às 14:30

Critério de Julgamento: menor preço POR ITEM

Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário

Link: www.portaldecompraspublicas.com.br

EMAIL: licitacao@maturéia.pb.gov.br

Maturéia - PB, 27 de Março de 2025.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA

Agente de Contratação

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0010/2025

A Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, localizada na Praça José Alves da Costa, nº 114, Centro, Maturéia - Estado da Paraíba, por meio da Comissão de Contratação, torna público que realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço POR ITEM, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Assessoria e Consultoria Técnica especializada em monitoramento dos sistemas de produção da saúde, CNES, BPA, AIH, SAI, SIM, SAMU e Vigilância Epidemiológica de forma mensal para a Prefeitura Municipal de Maturéia-PB.

Data da sessão: **04/04/2025**

Horário da Fase de Lances: 08:30 às 14:30

Critério de Julgamento: menor preço POR ITEM

Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário

Link: www.portaldecompraspublicas.com.br

EMAIL: licitacao@maturéia.pb.gov.br

Maturéia - PB, 27 de Março de 2025.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA

Agente de Contratação

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº 0004/2025 LEI N. 14.133/2021

CONTRATO Nº. 01.058/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MATURÉIA - PB

CONTRATADA: SARAH MARIA BERNARDINO TAVARES, CNPJ Nº 31.933.686/0001-05

OBJETO: Contratação de empresa especializada para assessoria e consultoria técnica na Atenção Básica, Média e Alta Complexidade, serviços e sistemas administrativos, acompanhamento dos recursos da saúde, com elaboração de planilha mensal, orientações na execução de acordo com as portarias, orientações junto ao setor de finanças da saúde e outros para a Prefeitura Municipal de Maturéia-PB.

FUNDAMENTO: Artigo 74, inciso III alínea "c" da Lei 14.133/2021.

VALOR GLOBAL: R\$: 44.388,00 (Quarenta e quatro mil trezentos e oitenta e oito reais)

PRAZO: 12 meses.

DATA DA ASSINATURA: 24 de março de 2025.

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº 0005/2025 LEI N. 14.133/2021

CONTRATO Nº. 01.059/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MATURÉIA - PB

CONTRATADA: HC2 SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, CNPJ Nº: 44.608.136/0001-54

OBJETO: Contratação de Empresa para prestação de serviços técnicos de assessoria ao departamento de transportes, abrangendo o controle dos gastos com combustíveis dos veículos pertencentes e/ou locados a Prefeitura Municipal de Maturéia-PB.

FUNDAMENTO: Artigo 74, inciso III alínea "c" da Lei 14.133/2021.

VALOR GLOBAL: R\$: 23.998,80 (vinte e três mil novecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos).

PRAZO: 12 meses.

DATA DA ASSINATURA: 24 de março de 2025.

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº 00006/2025 LEI N. 14.133/2021

CONTRATO Nº. 01.060/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MATURÉIA - PB

CONTRATADA: DENIZE TORRES CANDEIA, CNPJ Nº: 29.332.622/0001-07

OBJETO: Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB.

FUNDAMENTO: Artigo 74, inciso III alínea "c" da Lei 14.133/2021.

VALOR GLOBAL: R\$: 57.360,00 (cinquenta e sete mil trezentos e sessenta reais)

PRAZO: 12 meses.

DATA DA ASSINATURA: 24 de março de 2025.



ELIANDRO MACEDO SANTOS - PREFEITO
Prefeitura Municipal de Maturéia

CNPJ: 01.612.689/0001-78 | <http://www.maturéia.pb.gov.br>
Praça José Alves da Costa Neto, 75 - Centro - Cep: 58.737-000
Emails: maturéia@hotmail.com | prefeitura@maturéia.pb.gov.br

Jornal Oficial do Município
EDIÇÃO/DIAGRAMAÇÃO: EGINOALDO DE OLIVEIRA SOUZA

**PORTARIA Nº 007-B/2025**

“Dispõe sobre a designação de Servidor para exercer a função de Gestor de Contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATURÉIA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e demais normas pertinentes;

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021, que dispõe sobre as Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 7º, da Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, que disciplina a designação de agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor de contrato formalmente designado, durante toda a vigência dos contratos celebrados para a entidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **JEANE PEREIRA DE SOUZA**, inscrito no CPF sob nº 910.477.654-20, Mat. 486 para exercer a função de Gestor de Contratos da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, com as atribuições nos termos da Norma vigente até 31 de dezembro de 2025.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
CUMPRE-SE**

GABINETE DO PREFEITO DE MATURÉIA - PB, EM 06 DE JANEIRO DE 2025.

ELIANDRO MACÊDO SANTOS
Prefeito Constitucional



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 06 de janeiro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE
MATUREIA
CASA DAVI JERÔNIMO

PORTARIA Nº 007-A/2025

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO, PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DERIVADAS DA Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Presidente da Câmara Municipal de Maturéia, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno;

Considerando o disposto no art. 8º da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Designado o servidor efetivo municipal PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA, matrícula nº 270467, portador do CPF nº 069.202.984-22, cedido em forma de cooperação, para atuar como AGENTE DE CONTRATAÇÃO, da Câmara Municipal de Maturéia, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 2º - Fica Designado o servidor efetivo municipal AMADO BATISTA TRINDADE DOS SANTO, matrícula nº 362, portador do CPF nº 047.316.534-10, cedido em forma de cooperação para atuar como PREGOEIRO, da Câmara Municipal de Maturéia, âmbito da modalidade pregão, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 3º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados como membros da equipe de apoio, que auxiliará o Agente de Contratação / Pregoeiro (a), na condução dos processos licitatórios:

- I. AMADO BATISTA TRINDADE DOS SANTOS, Servidor Efetivo municipal; Membro Equipe de Apoio do Agente de Contratação - Mat. 362 - portador do CPF nº 047.316.534-10.
- II. JOSÉ DO EGITO TOMAZ DA SILVA - Servidor Efetivo municipal, Membro Equipe Apoio do Agente de Contratação e do Pregoeiro - Mat. 3216 - portador do CPF nº 929.521.604-06.
- III. PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA - Servidor Efetivo - Equipe de Apoio do Pregoeiro - Mat. 270467 - portador do CPF nº 069.202.984-22.

Art. 4º - Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro(a) a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões, bem como as demais atribuições elencadas pela Lei 14.133/2021.

Art. 5º - Em decorrência da escassez de servidores com formação e ou conhecimentos específicos na área de licitações e contratos administrativos, os servidores designados conforme os artigos anteriores, continuarão exercendo as suas funções na Prefeitura.

Art.6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maturéia - PB, 06 de janeiro de 2025

Bruno Wanderley Ramos Monteiro
Bruno Wanderley Ramos Monteiro

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Maturéia



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

PORTARIA Nº 007-B/2025

"Dispõe sobre a designação de Servidor para exercer a função de Gestor de Contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATURÉIA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e demais normas pertinentes;

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021, que dispõe sobre as Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 7º, da Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, que disciplina a designação de agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor de contrato formalmente designado, durante toda a vigência dos contratos celebrados para a entidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor JEANE PEREIRA DE SOUZA, inscrito no CPF sob nº 910.477.654-20, Mat. 486 para exercer a função de Gestor de Contratos da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, com as atribuições nos termos da Norma vigente até 31 de dezembro de 2025.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
CUMPRE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE MATURÉIA - PB, EM 06 DE JANEIRO DE 2025.

ELIANDRO MACEDO SANTOS
Prefeito Constitucional



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

PORTARIA nº 007-C/2025

"Dispõe sobre a designação de Servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos - Administrativo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATURÉIA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e demais normas pertinentes;



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 06 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021, que dispõe sobre as Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 7º, da Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, que disciplina a designação de agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal de contrato formalmente designado, durante toda a vigência dos contratos celebrados para a entidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **DIEGO LEITE WANDERLEY DIAS**, inscrito no CPF nº 064.848.344-40, Mat. 3194 para exercer a função de Fiscal de Contratos - Administrativo da Prefeitura Municipal de Matureia/PB, com as atribuições nos termos da Norma vigente até 31 de dezembro de 2025.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE**

GABINETE DO PREFEITO DE MATUREIA - PB, EM 06 DE JANEIRO DE 2025.

ELIANDRO MACEDO SANTOS
Prefeito Constitucional



ELIANDRO MACEDO SANTOS - PREFEITO
Prefeitura Municipal de Matureia

CNPJ: 01.612.689/0001-78 | <http://www.matureia.pb.gov.br>
Praça José Alves da Costa Neto, 75 - Centro - Cep: 58.737-000
Emails: matureia@hotmail.com | prefeitura@matureia.pb.gov.br

Jornal Oficial do Município
EDIÇÃO/DIAGRAMAÇÃO: EDIVALDO DE OLIVEIRA SOUZA



DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023-2025

Visto etc.

Declaro conforme solicitação haver previsão orçamentária, bem como disponibilidade financeira proveniente da Lei Orçamentária do ano 2025, específica Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB

A despesa com o objeto correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento de 2025, na dotação da secretaria solicitante: 02.110 Secretaria de Finanças 04.123 2001 2066 Manutenção das Atividades da Secretaria de finanças 0895 3390 3999 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Restitua-se os autos ao setor de licitação

Maturéia - PB, 07 de março de 2025.

AUGUSTO MARCIO GOMES DA GAMA
Sec. de Finanças



CERTIDÃO

CÓDIGO: **EBB7.AB69.7FD9.B34A**

Emitida no dia 10/03/2025 às 08:38:47

Identificação do requerente:

CNPJ/CPF: **29.332.622/0001-07**

R.G. :

Certifico, observadas as disposições da legislação vigente e de acordo com os assentamentos existentes neste órgão, que o requerente supra identificado está em situação **REGULAR** perante a Fazenda Pública Estadual, **com relação a débitos fiscais administrativos e inscritos em Dívida Ativa.**A referida identificação não pertence a contribuinte com inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do Estado da Paraíba.

A presente Certidão não compreende débitos cuja exigibilidade esteja suspensa, nem exclui o direito de a Fazenda Pública Estadual, a qualquer tempo, cobrar valores a ela porventura devidos pelo referido requerente.

Esta certidão é válida **por 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão**, devendo ser confirmada a sua autenticidade através do serviço *Validar Certidão de Débito* na página www.sefaz.pb.gov.br.

OBS: Inválida para licitação no que se refere ao fornecimento de mercadorias ou prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal ou comunicação não compreendidos na competência tributária dos municípios se o requerente supracitado estiver localizado no estado da Paraíba, ressalvada quando a licitação se referir à prestação de serviço de transporte entre municípios com características urbanas no âmbito das regiões metropolitanas no estado da Paraíba, reconhecida por Lei específica.

Válida com a apresentação conjunta do cartão de inscrição no CPF ou no CNPJ da
Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.
Certidão de Débito emitida via 'Internet'.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: **DENIZE TORRES CANDEIA**
CNPJ: **29.332.622/0001-07**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 07:55:39 do dia 04/12/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 02/06/2025.

Código de controle da certidão: **BFD1.8A97.33E9.B11C**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: DENIZE TORRES CANDEIA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 29.332.622/0001-07

Certidão nº: 67202047/2024

Expedição: 01/10/2024, às 07:43:17

Validade: 30/03/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DENIZE TORRES CANDEIA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **29.332.622/0001-07**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

[Voltar](#)[Imprimir](#)**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 29.332.622/0001-07
Razão Social: DENIZE TORRES CANDEIA
Endereço: 1R ALFREDO LUSTOSA CABRAL 755 / SALGADINHO / PATOS / PB / 58706-550

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 14/03/2025 a 12/04/2025

Certificação Número: 2025031407524981840840

Informação obtida em 24/03/2025 08:47:54

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 29.332.622/0001-07 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 28/12/2017	
NOME EMPRESARIAL DENIZE TORRES CANDEIA					
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) DT SERVICOS E CONSULTORIA				PORTE ME	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo					
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios					
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 213-5 - Empresário (Individual)					
LOGRADOURO R ALFREDO LUSTOSA CABRAL		NÚMERO 755		COMPLEMENTO *****	
CEP 58.706-550	BAIRRO/DISTRITO SALGADINHO		MUNICÍPIO PATOS		UF PB
ENDEREÇO ELETRÔNICO denizecandeia@hotmail.com		TELEFONE (83) 8231-3601			
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****					
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA			DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/12/2017		
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL					
SITUAÇÃO ESPECIAL *****			DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****		

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **28/03/2023** às **09:29:51** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

PORTARIA nº 007-C/2025

“Dispõe sobre a designação de Servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos – Administrativo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATUREIA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e demais normas pertinentes;

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021, que dispõe sobre as Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 7º, da Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, que disciplina a designação de agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal de contrato formalmente designado, durante toda a vigência dos contratos celebrados para a entidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **DIEGO LEITE WANDERLEY DIAS**, inscrito no CPF sob nº 064.848.344-40, Mat. 3194 para exercer a função de Fiscal de Contratos – Administrativo da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, com as atribuições nos termos da Norma vigente até 31 de dezembro de 2025.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE**

GABINETE DO PREFEITO DE MATUREIA - PB, EM 06 DE JANEIRO DE 2025.



ELIANDRO MACÊDO SANTOS
Prefeito Constitucional



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 06 de janeiro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE
MATUREIA
CASA DAVI JERÔNIMO

PORTARIA Nº 007-A/2025

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO, PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DERIVADAS DA Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Presidente da Câmara Municipal de Maturéia, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno;

Considerando o disposto no art. 8º da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Designado o servidor efetivo municipal PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA, matrícula nº 270467, portador do CPF nº 069.202.984-22, cedido em forma de cooperação, para atuar como AGENTE DE CONTRATAÇÃO, da Câmara Municipal de Maturéia, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 2º - Fica Designado o servidor efetivo municipal AMADO BATISTA TRINDADE DOS SANTO, matrícula nº 362, portador do CPF nº 047.316.534-10, cedido em forma de cooperação para atuar como PREGOEIRO, da Câmara Municipal de Maturéia, âmbito da modalidade pregão, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 3º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados como membros da equipe de apoio, que auxiliará o Agente de Contratação / Pregoeiro (a), na condução dos processos licitatórios:

- I. AMADO BATISTA TRINDADE DOS SANTOS, Servidor Efetivo municipal; Membro Equipe de Apoio do Agente de Contratação - Mat. 362 - portador do CPF nº 047.316.534-10.
- II. JOSÉ DO EGITO TOMAZ DA SILVA - Servidor Efetivo municipal, Membro Equipe Apoio do Agente de Contratação e do Pregoeiro - Mat. 3216 - portador do CPF nº 929.521.604-06.
- III. PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA - Servidor Efetivo - Equipe de Apoio do Pregoeiro - Mat. 270467 - portador do CPF nº 069.202.984-22.

Art. 4º - Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro(a) a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões, bem como as demais atribuições elencadas pela Lei 14.133/2021.

Art. 5º - Em decorrência da escassez de servidores com formação e ou conhecimentos específicos na área de licitações e contratos administrativos, os servidores designados conforme os artigos anteriores, continuarão exercendo as suas funções na Prefeitura.

Art.6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maturéia - PB, 06 de janeiro de 2025

Bruno Wanderley Ramos Monteiro
Bruno Wanderley Ramos Monteiro

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Maturéia



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

PORTARIA Nº 007-B/2025

"Dispõe sobre a designação de Servidor para exercer a função de Gestor de Contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATURÉIA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e demais normas pertinentes;

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021, que dispõe sobre as Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 7º, da Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, que disciplina a designação de agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor de contrato formalmente designado, durante toda a vigência dos contratos celebrados para a entidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor JEANE PEREIRA DE SOUZA, inscrito no CPF sob nº 910.477.654-20, Mat. 486 para exercer a função de Gestor de Contratos da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, com as atribuições nos termos da Norma vigente até 31 de dezembro de 2025.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO DE MATURÉIA - PB, EM 06 DE JANEIRO DE 2025.

ELIANDRO MACEDO SANTOS
Prefeito Constitucional



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

PORTARIA nº 007-C/2025

"Dispõe sobre a designação de Servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos - Administrativo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATURÉIA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e demais normas pertinentes;



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 06 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021, que dispõe sobre as Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 7º, da Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, que disciplina a designação de agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal de contrato formalmente designado, durante toda a vigência dos contratos celebrados para a entidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **DIEGO LEITE WANDERLEY DIAS**, inscrito no CPF nº 064.848.344-40, Mat. 3194 para exercer a função de Fiscal de Contratos – Administrativo da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, com as atribuições nos termos da Norma vigente até 31 de dezembro de 2025.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE**

GABINETE DO PREFEITO DE MATURÉIA - PB, EM 06 DE JANEIRO DE 2025.


ELIANDRO MACEDO SANTOS
Prefeito Constitucional



ELIANDRO MACEDO SANTOS - PREFEITO
Prefeitura Municipal de Maturéia

CNPJ: 01.512.689/0001-78 | <http://www.matureia.pb.gov.br>
Praça José Alves da Costa Neto, 75 - Centro - Cep: 58.737-000
Emails: matureia@hotmail.com | prefeitura@matureia.pb.gov.br

Jornal Oficial do Município
EDIÇÃO/DIAGRAMAÇÃO: EGÍDIO DE OLIVEIRA SOUZA



RECIBO DE PROTOCOLO

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba certifica que em 02/04/2025 às 08:31:50 foi protocolizado o documento sob o Nº 40986/25 da subcategoria Contratos , exercício 2025, referente a(o) Prefeitura Municipal de Maturéia, mediante o recebimento de informações/arquivos eletrônicos encaminhados por Grazielly Ramos do Nascimento.

Número do Contrato: 000010602025

Data da Publicação: 27/03/2025

Data da Assinatura: 24/03/2025

Data Final do Contrato: 24/03/2026

Valor Contratado: R\$ 57.360,00

Situação do Contrato: Vigente

Objeto: Contratação de empresa especializada em gestão documental e em tecnologia da informação visando atender as demandas de digitalização e arquivologia de toda documentação das secretarias do município de Maturéia/PB.

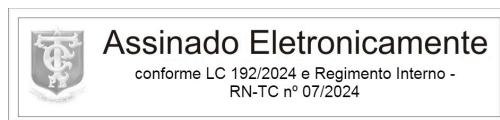
Contratado (Nome): DENIZE TORRES CANDEIA 00992873401

Contratado (CNPJ): 29.332.622/0001-07

[INFORMAÇÃO DO SISTEMA] Envio Fora do Prazo: Não

Documento	Informado?	Autenticação
Comprovante de publicidade	Sim	e36b6049cbe7ec080b62a702ec8efb27
Comprovantes de regularidade da contratada	Sim	b4b043d8a2e72f97a0d3fc72f554c8a2
Comprovação da existência de dotação orçamentária	Sim	7cccfa64af7593945162d227211a18ca
Contrato ou instrumento equivalente	Sim	5a93042d5b79dd4bbf395cb455032530
Designação da fiscalização técnica do contrato	Não	
Designação do fiscal administrativo do contrato	Sim	d956151c45ae4ef889d28ff29b9f6858
Designação do gestor do contrato	Sim	c8b4623c0a12de374a5743f0abbafe1f

João Pessoa, 02 de Abril de 2025



Sistema de Processo Eletrônico do TCE-PB

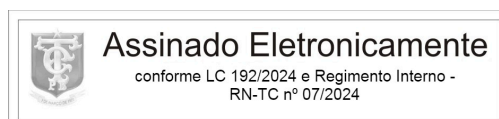
**Documento:** 40979/25**Subcategoria:** Licitações**Jurisdicionado:** Prefeitura Municipal de Maturéia**Exercício:** 2025

CERTIDÃO

CERTIDÃO DE ANEXAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba certifica que em 02/04/2025 às 08:31h o usuário TRAMITA (operação automática) anexou o Documento 40986/25 ao Documento 40979/25, tendo sido copiados os seguintes arquivos para os autos eletrônicos do Documento 40979/25:

Documento	Páginas	Autenticação
Contrato ou instrumento equivalente	61 - 71	5a93042d5b79dd4bbf395cb455032530
Comprovante de publicidade	72	e36b6049cbe7ec080b62a702ec8efb27
Designação do gestor do contrato	73 - 75	c8b4623c0a12de374a5743f0abbafe1f
Comprovação da existência de dotação orçamentária	76	7cccf64af7593945162d227211a18ca
Comproverantes de regularidade da contratada	77 - 82	b4b043d8a2e72f97a0d3fc72f554c8a2
Designação do fiscal administrativo do contrato	83 - 85	d956151c45ae4ef889d28ff29b9f6858
RECIBO PROTOCOLO	86	17add0788e6b1ed5ea072669caa01960

João Pessoa, 02 de Abril de 2025**Sistema de Processo Eletrônico do TCE-PB**