

TERMO DE REFERÊNCIA

1. 0.OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INDEXAÇÃO, TRATAMENTO ELETRÔNICO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA -PB. conforme especificações termo de referencia em anexo.

2. 0.DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL (MÉDIA)	VALOR ANUAL (MÉDIA)
1	Contratação de empresa para a prestação de serviços de indexação, tratamento eletrônico e preservação de documentos físicos pertencentes ao acervo deste órgão, com aplicação de técnicas que assegurem a integridade, autenticidade e preservação digital dos arquivos, incluindo a disponibilização de sistema informatizado para armazenamento, gerenciamento e acesso aos documentos, visando à modernização da gestão documental e à ampliação do acesso as informações.	Mês	10	R\$ 3.600,00	R\$36.000,00

2.1. DA JUSTIFICATIVA

2.1.1. A contratação visa modernizar a gestão documental da Prefeitura, promovendo maior eficiência administrativa, segurança da informação e facilidade de acesso aos documentos.

2.1.2. A digitalização e indexação dos documentos físicos permitirão:

- Redução do espaço físico de armazenamento;
- Preservação de documentos históricos e administrativos;
- Agilidade na localização e consulta de informações;
- Atendimento às normas de transparência e acesso à informação;
- Minimização de riscos de perda, extravio ou deterioração dos documentos.

3. 0. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem prestados compreendem:

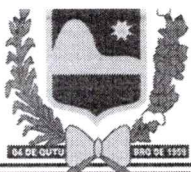
- a) Organização, higienização e preparação dos documentos físicos;
- b) Digitalização em formato compatível com padrões arquivísticos (PDF/A ou similar);
- c) Indexação dos documentos com utilização de metadados que permitam busca eficiente;
- d) Tratamento eletrônico das imagens digitalizadas (correção, alinhamento, nitidez);
- e) Classificação e catalogação dos documentos;
- f) Disponibilização em sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos (GED);
- g) Backup e armazenamento seguro dos arquivos digitais;
- h) Devolução organizada dos documentos físicos após digitalização;
- i) Preservação e acondicionamento adequado dos documentos.

4.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1.1. Demandar a prestação dos serviços a contratada, especificando prazo, quantidade e condições de conclusão;

4.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados

4.1.3. provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e



recebimento definitivos;

4.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente da proposta, mediante atesto do fornecimento, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

4.3. Notificar a contratada quando percebido irregularidades durante a execução do contrato;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas no Edital e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, incluindo:

5.1.1. Prestar os serviços de forma imediata, conforme solicitado pela Secretaria competente, com a qualidade e pontualidade demonstrada na proposta;

5.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, conforme os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

5.1.3. Comunicar à Administração, com antecedência, qualquer impossibilidade de cumprimento do objeto contratado, propondo soluções alternativas para o fornecimento;

5.1.4. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do contrato;

5.1.5. Arcar com as despesas de danos causados ao município decorrentes de má execução contratual;

5.1.6. Responsabilizar-se por eventuais ações trabalhistas de terceiros, sem ônus para a Administração;

5.1.7. Cumprir com as responsabilidades civil e criminal decorrentes da execução contratual, isentando a Administração de qualquer encargo;

5.1.8. Manter sigilo sobre os dados da Secretaria Municipal requisitante.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, sem previa autorização da autoridade superior.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do objeto da presente licitação, correrão por conta da dotação orçamentaria exercício 2026,

8. 02.000 GABINETE DO PREFEITO

9. 04 122 1002 2003 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

10. 04.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. 04 122 1003 2007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12. 05.000 SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

13. 04 123 1002 2011 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

14. 06.000 SECRETARIA DE SAÚDE

15. 10 301 1009 2012 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

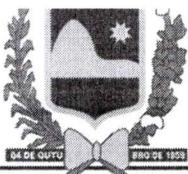
16. 10 301 1009 2086 MANUTENÇÃO DE CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

17. 06.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

18. 10 301 1009 2015 INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

19. 10 301 1009 2016 BLOCO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

20. 10 302 1009 2017 SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS – SAMU




ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA



21. 10 302 1009 2019 BLOCO DOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR - MAC
22. 10 303 1009 2023 EXECUÇÃO AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
23. 10 301 5000 5002 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NA SAÚDE
24. 07.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
25. 04 122 1008 2031 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPL DE INFRAESTRUTURA
26. 08.000 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO
27. 08 244 1015 2035 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
28. 08.001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
29. 08 244 1015 2036 FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (COBSELHO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL)
30. 08 244 1015 2038 BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA ECADASTRO ÚNICO
31. 08 244 1015 2040 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
32. 08 244 1015 2041 BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE(MAC)
33. 08 244 1015 2042 BLOCO DE GESTÃO DO SUAS - IGD
34. 08 244 1015 2043 CONFIANCIAMENTO ESTADUAL DE SERVIÇOS, PROJETOS E PROGRAMAS DO SUAS- FEAS
35. 08 244 1015 2044 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
36. 08 244 5000 5004 PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ
37. 09.000 SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
38. 04 122 1003 2049 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESNVOLVIMENTO RURAL
39. 11.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
40. 12 368 1011 2055 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR COM RECURSOS PRÓPRIOS - MDE
41. 12 368 1011 2057 MANUTENÇÃO DE OUTRAS DESPESAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 30% FUNDEB/VAAF/VAAT
42. 12 368 1011 2062 PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE
43. 12 368 1011 2063 PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO - QSE
44. 12 368 1011 2065 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNDE
45. 12 368 1011 2067 MANUTENÇÃO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL
46. 12 368 1011 2068 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
47. 12.000 SECRETARIA DE ESPORTE E LASER
48. 27 122 1013 2072 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
49. 27 812 1013 2073 MANUTENÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS
50. 13.000 SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE
51. 04 122 1016 2074 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE
52. 14.000 SECRETARIA DE CULTURA E ARTES
53. 04 122 1012 2075 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETRIA MUNICIPAL DE CULTURA E ARTES
54. 13 392 1012 2076 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA MUNICIPAL
55. 3.3.90.39 SERVIÇOS TERCEIRO DE PESSOA JURIDICA.

Catingueira-PB, 14 de abril de 2026.


ADENILIA OLIVEIRA VILAS BOAS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO