

TERMO DE REFERÊNCIA

1. 0.OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, EM ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS PERTENCENTE 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	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	10	R\$ 3.700,00	R\$37.000,00

2.1. DA JUSTIFICATIVA

2.1.1. A contratação dos serviços técnicos especializados em organização de arquivos justifica-se pela necessidade de promover a adequada gestão documental no âmbito da Prefeitura Municipal de Catingueira – PB.

2.1.2. Atualmente, observa-se a necessidade de organização, classificação e preservação dos documentos administrativos, visando:

- Melhorar o acesso às informações;
- Garantir a preservação dos documentos públicos;
- Evitar extravios e deterioração documental;
- Atender às exigências legais relacionadas à transparência e gestão pública;
- Otimizar o espaço físico destinado ao arquivamento.

2.1.3. A ausência de organização adequada pode comprometer a eficiência administrativa e o atendimento às demandas internas e externas, tornando imprescindível a contratação de empresa especializada, com profissional qualificado em Arquivologia.

3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1. O prazo de execução dos serviços será de **10 (dez) meses**, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente.

4. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Catingueira – PB, ou em local previamente autorizado pela Administração.

5.0. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS



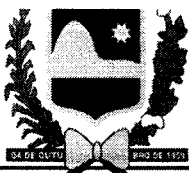
- 5.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência;
- 5.2. Disponibilizar profissional qualificado, com formação em Arquivologia;
- 5.3. Garantir a integridade, organização e preservação dos documentos;
- 5.4. Manter sigilo sobre as informações contidas nos documentos;
- 5.5. Cumprir os prazos estabelecidos;
- 5.6. Fornecer relatórios periódicos das atividades realizadas.

6- SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1. Demandar a prestação dos serviços a contratada, especificando prazo, quantidade e condições de conclusão;
- 6.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados
- 6.3. provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 6.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente da proposta, mediante atesto do fornecimento, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.7. 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;
- 6.8. Notificar a contratada quando percebido irregularidades durante a execução do contrato;

7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. 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:
- 7.2. Prestar os serviços de forma imediata, conforme solicitado pela Secretaria competente, com a qualidade e pontualidade demonstrada na proposta;
- 7.3. 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);
- 7.4. Comunicar à Administração, com antecedência, qualquer qualquer impossibilidade de cumprimento do objeto contratado, propondo soluções alternativas para o fornecimento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA



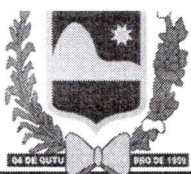
- 7.5. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do contrato;
- 7.6. Arcar com as despesas de danos causados ao município decorrentes de má execução contratual;
- 7.7. Responsabilizar-se por eventuais ações trabalhistas de terceiros, sem ônus para a Administração;
- 7.8. Cumprir com as responsabilidades civil e criminal decorrentes da execução contratual, isentando a Administração de qualquer encargo;
- 7.9. Manter sigilo sobre os dados da Secretaria Municipal requisitante.

8. SUBCONTRATAÇÃO

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

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes do objeto da presente licitação, correrão por conta da dotação orçamentaria exercício 2026,
- 02.000 GABINETE DO PREFEITO
 - 04 122 1002 2003 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 - 04.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - 04 122 1003 2007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - 05.000 SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
 - 04 123 1002 2011 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 - 06.000 SECRETARIA DE SAÚDE
 - 10 301 1009 2012 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
 - 10 301 1009 2086 MANUTENÇÃO DE CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
 - 06.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 - 10 301 1009 2015 INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
 - 10 301 1009 2016 BLOCO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
 - 10 302 1009 2017 SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS – SAMU
 - 10 302 1009 2019 BLOCO DOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR – MAC
 - 10 303 1009 2023 EXECUÇÃO AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 - 10 301 5000 5002 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NA SAÚDE
 - 07.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
 - 04 122 1008 2031 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPL DE INFRAESTRUTURA
 - 08.000 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO
 - 08 244 1015 2035 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
 - 08.001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 - 08 244 1015 2036 FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (COBSELHO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL)
 - 08 244 1015 2038 BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA ECADASTRO ÚNICO
 - 08 244 1015 2040 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
 - 08 244 1015 2041 BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE(MAC)
 - 08 244 1015 2042 BLOCO DE GESTÃO DO SUAS – IGD
 - 08 244 1015 2043 CONFIANCIAMENTO ESTADUAL DE SERVIÇOS, PROJETOS E PROGRAMAS DO SUAS- FEAS
 - 08 244 1015 2044 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 - 08 244 5000 5004 PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ
 - 09.000 SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
 - 04 122 1003 2049 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESNVOLVIMENTO RURAL
 - 11.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 - 12 368 1011 2055 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR COM RECURSOS PRÓPRIOS – MDE
 - 12 368 1011 2057 MANUTENÇÃO DE OUTRAS DESPESAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 30%



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA



FUNDEB/VAAF/VAAT

12 368 1011 2062 PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

12 368 1011 2063 PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

12 368 1011 2065 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNDE

12 368 1011 2067 MANUTENÇÃO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL

12 368 1011 2068 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.000 SECRETARIA DE ESPORTE E LASER

27 122 1013 2072 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

27 812 1013 2073 MANUTENÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS

13.000 SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

04 122 1016 2074 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

14.000 SECRETARIA DE CULTURA E ARTES

04 122 1012 2075 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ARTES

13 392 1012 2076 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

3.3.90.39 SERVIÇOS TERCEIRO DE PESSOA JURIDICA.

Catingueira-PB, 14 de abril 2026.

ADENILDA OLIVEIRA VILAS BOAS
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO