



Ofício Nº 165/2026 SEC/ASSISTÊNCIA SOCIAL
DA: Secretária de ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ao Excelentíssimo Senhor
Prefeito Municipal

Considerando que depois de pesquisas feitas através de consulta e que após tal para a **CONTRATAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS GERADOS NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA/PB**, fica declarado como vencedora pelo menor preço global da empresa **DT.SOLUÇÕES E ORGANIZAÇÕES LTDA** inscrita no CNPJ Nº **53.906.440/0001-79**, Localizada na Rua Luciano Melo de Medeiros nº467bairro Salgadinho. Patos/PB-CEP:58.706-655, Patos PB, representada pela Senhora Denize Torres Candeia, residente no mesmo endereço e portadora do CPF nº 009.928.734-01, com o preço global de 60.000,00(sessenta mil reais) com valor mensal de 5.000,00 (cinco mil reais).

A presente contratação tem por finalidade a prestação de serviços técnicos especializados de seleção, classificação, catalogação, identificação, organização e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social de São José de Caiana/PB, visando garantir a adequada gestão documental, a preservação do acervo administrativo e o cumprimento das normas aplicáveis à administração pública.

O Fundo Municipal de Assistência Social produz diariamente grande volume de documentos relacionados à execução de programas, projetos, benefícios socioassistenciais, processos administrativos, prestações de contas, convênios, contratos, processos licitatórios e demais atividades administrativas. A ausência de uma organização técnica adequada compromete a localização das informações, dificulta o atendimento às demandas dos órgãos de controle e fiscalização, além de aumentar o risco de extravio, deterioração e perda de documentos

contratação dos serviços especializados permitirá a implantação de critérios técnicos de gestão documental, assegurando a correta classificação, catalogação, identificação e arquivamento dos documentos, observando os princípios da eficiência, da transparência, da economicidade e da continuidade do serviço público.

Além disso, a organização do arquivo facilitará o acesso às informações pelos servidores autorizados, reduzirá o tempo gasto na localização de documentos, contribuirá para a preservação da memória institucional do órgão e proporcionará melhores condições para atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, especialmente no que se refere à fiscalização dos recursos públicos.

Além disso, é fundamental promover outras atividades de prestação de serviços, sobretudo aquelas que ampliam a oferta de suporte técnico e administrativo às micro e pequenas empresas, favorecendo o ambiente de negócios e a formalização de empreendimentos.

, visando à prestação efetiva e segura nos atos da administração pública, para melhor, assim se ver a Prefeitura Municipal obrigado a licitar por dispensa essa quantidade e valor;

Considerando que será aguardado o fim de 2026 com a necessidade ao serviço solicitado consequente, vê-se a que a contratação direta e não aquisição é o mais eficiente a realizar pela atual vigência da Lei 14.133/21

Considerando que as necessidades do município para tais serviços que possibilitem a realização das ações do governo;

Em utilizar a nova lei foi realizado previamente um Estudo Técnico Preliminar;

Assim, diante o exposto solicito autorização para realização da contratação acima citado;

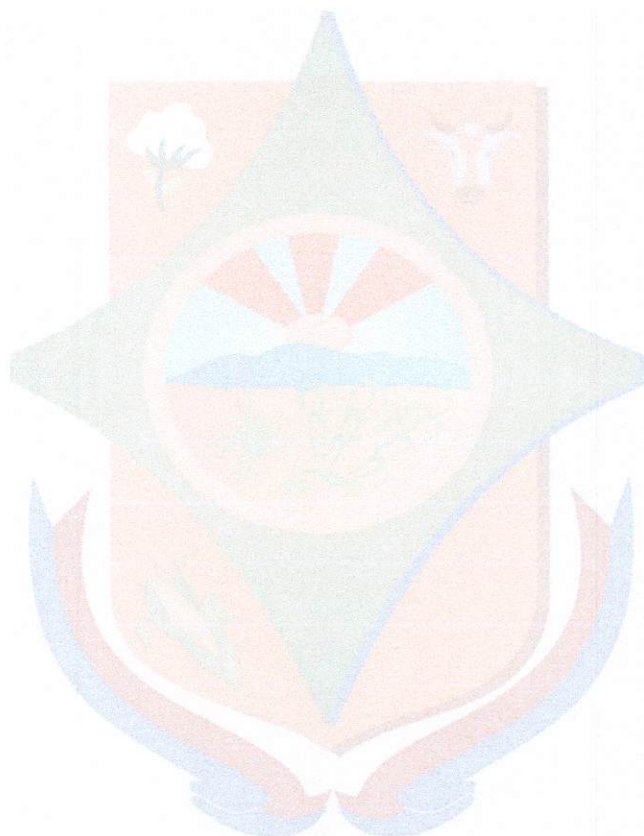


Segue em anexo as certidões.

Atenciosamente;

São José de Caiana-PB, em 07 de julho de 2026.

Ducimaria Rodrigues da Silva
DUCIMARIA RODRIGUES DA SILVA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL





TERMO DE REFERENCIA

OBJETO: SERVIÇOS TÉCNICOS NA SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS GERADOS NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA/PB

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação tem por finalidade a prestação de serviços técnicos especializados de seleção, classificação, catalogação, identificação, organização e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social de São José de Caiana/PB, visando garantir a adequada gestão documental, a preservação do acervo administrativo e o cumprimento das normas aplicáveis à administração pública. O Fundo Municipal de Assistência Social produz diariamente grande volume de documentos relacionados à execução de programas, projetos, benefícios socioassistenciais, processos administrativos, prestações de contas, convênios, contratos, processos licitatórios e demais atividades administrativas. A ausência de uma organização técnica adequada compromete a localização das informações, dificulta o atendimento às demandas dos órgãos de controle e fiscalização, além de aumentar o risco de extravio, deterioração e perda de documentos. A contratação dos serviços especializados permitirá a implantação de critérios técnicos de gestão documental, assegurando a correta classificação, catalogação, identificação e arquivamento dos documentos, observando os princípios da eficiência, da transparência, da economicidade e da continuidade do serviço público. Além disso, a organização do arquivo facilitará o acesso às informações pelos servidores autorizados, reduzirá o tempo gasto na localização de documentos, contribuirá para a preservação da memória institucional do órgão e proporcionará melhores condições para atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, especialmente no que se refere à fiscalização dos recursos públicos.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1 Os serviços descritos na especificação do objeto deverão ser realizados dentro do prazo estipulado pelo projeto básico de engenharia, respeitando seus quantitativos.

3.2 O projeto básico de Engenharia se encontra em anexo a esse Termo de Referência.

3.3 As especificações e quantitativos do material a ser adquirido segue a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QUANT.
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 E ROTULAGEM	MÊS	12

4. DA CONTRATAÇÃO

4.1 De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Art. 75. É dispensável a licitação:

.....

Art. 75. É dispensável a licitação: II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62,000,00(sessenta e dois mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro



instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

4.2 Dada à natureza do serviço envolvida no presente Termo de Referência, que cuida de itens do projeto prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada, junto a comissão de permanente licitações, pregoeiro e equipe de apoio, acompanhamento técnico junto a entidade pública com elaboração de minutas de edital e contratos oriundos de processo licitatório; elaboração de estudos técnicos para a contratação de bens e serviços públicos mediante processo de licitação e a minuta; avisos das etapas licitatórias nos sistemas de publicações nos jornais oficiais.

5. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1 O serviço deverá ser prestado na Prefeitura Municipal de São José de Caiana - PB, para prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada, junto a comissão de permanente licitações, pregoeiro e equipe de apoio, acompanhamento técnico junto a entidade pública com elaboração de minutas de edital e contratos oriundos de processo licitatório; elaboração de estudos técnicos para a contratação de bens e serviços públicos mediante processo de licitação e a minuta; avisos das etapas licitatórias nos sistemas de publicações nos jornais oficiais.

6. NORMAS TÉCNICAS, CONTRATAÇÃO E SERVIÇOS:

A CONTRATADA obriga-se especialista em consultoria e assessoria objeto deste contrato de acordo com as melhores normas técnicas específicas e empregando exclusivamente para consultoria e assessoria de primeiríssima qualidade. Só se admitirá o emprego de materiais inferiores aos constantes das especificações, bem como de especialista em consultoria e assessoria, se a PREFEITURA aprovar previamente e por escrito a substituição.

7. FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização dessa contratação será feita por secretaria designado pela PREFEITURA e/ou por firma por ele indicadas, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal, permitindo-lhes livre acesso a todas as partes de consultoria e assessoria local onde se encontrarem depositado serviço ao referido no presente contrato. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da CONTRATADA na execução dos consultoria e assessoria, que deverá apresentar solidez e perfeição absolutas.

7.1 DA AÇÃO FISCALIZADORA:

Os fiscais da PREFEITURA terão amplos poderes para, mediante instruções por escrito:

- a) Exigir da CONTRATADA a imediata retirada da secretaria, mestres e operários que embarquem a fiscalização, não atendam a seus pedidos ou cuja permanência nos consultoria e assessoria sejam consideradas inconvenientes;
- b) Recusar materiais de má qualidade ou não especificados e exigir sua retirada dos consultoria e assessoria;
- c) Sustar quaisquer serviços executados em desacordo com a boa técnica e exigir sua reparação ou demolição e substituição por conta da CONTRATADA;
- d) Exigir da CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento e controle dos serviços;
- e) Determinar ordem de prioridade para os serviços, desde que não altere o cronograma dos consultoria e assessoria;
- f) Exigir a utilização de máquinas, ferramentas e equipamentos além dos que estiverem em serviço, desde que considerados necessários pela PREFEITURA.

8. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

8.1 GENÉRICAS: Além dos casos comuns, implícitos ou expressos neste contrato, nas especificações e nas leis aplicáveis à espécie, cabe exclusivamente à CONTRATADA.

- a) objeto deste contrato com fornecimento de todos os componentes que se façam necessários, sem qualquer ônus adicional para a PREFEITURA.
- b) Contratar todo o seu pessoal, observar e assumir os ônus decorrentes de todas as prescrições das Leis Trabalhistas e da Previdência Social, bem como dos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não transferindo a PREFEITURA a responsabilidade por seus pagamentos, não podendo,



assim, onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso da consultoria e assessoria e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

c) Ressarcir os danos ou prejuízos causados à PREFEITURA e a pessoas e bens de terceiros, ainda que ocasionados por ação ou omissão de seu pessoal ou de propostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização realizada pelos técnicos da PREFEITURA.

9 – PRAZO E ANDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O prazo concedido para conclusão total dessa é de 31 de dezembro de 2026 (trinta e um), contados a partir da data da emissão da ordem de serviços.

Sendo o cronograma de execução dos serviços com prazo de 12 (doze) meses.

9.1 - DO PAGAMENTO: Pela execução dos serviços objeto da presente licitação, a PREFEITURA efetuará os pagamentos à contratada, até o dia 20 (vinte) do mês imediatamente seguinte ao da execução dos serviços, mediante apresentação de faturas, com base em medição que será realizada pela fiscalização da PREFEITURA, precedida da Solicitação de Medição, devidamente protocolado. Termo de Vistoria emitido pela fiscalização, comprovante da matrícula de consultoria e assessoria vencidos até a data de apresentação da fatura pertinente.

9.1.1 As parcelas somente serão liberadas de conformidade com os prazos contidos no cronograma físico-financeiro da proposta ou no término da etapa, contido no mesmo, prevalecendo a data que ocorreu por último;

9.1.2 O prazo de pagamento será de até 31 de dezembro (trinta e um) após a data da apresentação da fatura;

9.1.3. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto deste caput, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante

10.CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços serão executados conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

I - Em se tratando de serviços:

- a) A aceitação formal pelo responsável, por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço e material utilizado com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- c) O serviço e/ou material poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o solicitado.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- b) Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados.
- c) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca.
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- e) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- f) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- i) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
- j) Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnicas vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.



12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

13.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

14. DO REFERIDO TERMO DE REFERÊNCIA

apresenta os elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequados, para a caracterização do objeto da contratação pretendida, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Secretaria de administração deste Município.

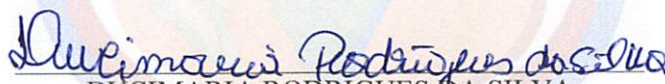
15. DA APROVAÇÃO

15.1 Fica o Termo de Referência em tela aprovado na forma como se apresenta.

Termo de Referência aprovado.

O termo de referência é documento prévio ao processo licitatório e que deve dispor sobre as condições gerais de sua execução. Serve de base para a elaboração do instrumento convocatório.

São Jose de Caiana – PB, 07 de julho de 2026.


DUCIMARIA RODRIGUES DA SILVA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL