



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

**PROCESSO ADM. Nº 038/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2023**  
**CONTRATO Nº 027/2023**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAMARA MUNICIPAL DE PARNAIBA E A EMPRESA MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA - OBJETIVANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA (PI)**, com sede na Praça da Graça, s/n, Edifício Elias Ximenes do Prado, Centro, registrada no CNPJ nº 14.396.234/0001-04, neste ato representada pelo seu Presidente Vereador DANIEL JACKSON ARAÚJO DE SOUZA, CPF Nº 003.045.693-21, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na cidade de Parnaíba (PI), adiante denominada abreviadamente de **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa, **MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA**, CNPJ Nº 00.852.563/0001-08, sediada na Rua Ceara, 618, Bairro Ceara, Parnaíba(PI), doravante denominado abreviadamente de **CONTRATADO**, por seu representante legal, **MAURO SERGIO BRITO VIEIRA FILHO**, CPF Nº 008.249.913-62, firmam o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

Tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 038/2023 - CMP, DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, celebram o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- I - O Termo de Referência;
- II - A Proposta da CONTRATADA, datada em 23 de novembro de 2023;
- III - Eventuais anexos dos documentos supracitados;
- IV - O regime de execução é o de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** O objeto do presente Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI**, conforme Anexo I do presente contrato e proposta da CONTRATADA, os quais, independente de transcrição, fazem parte integrante deste Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** O valor do presente Contrato é **R\$ 51.900,00 (cinquenta e um mil e novecentos reais)**.

**Parágrafo primeiro:** o valor global do presente contrato será pago em duas parcelas iguais de R\$ 25.950,00, (vinte e cinco mil novecentos e cinquenta reais) sendo a primeira parcela paga após a remoção de todos os documentos das dependência do prédio anexo da Câmara Municipal de Parnaíba – PI, e início dos serviços contidos no objeo do presente contrato. A segunda parcela sera paga após o rebebitamento integral dos serviços do objeto do presente contrato.

**Paragrafo segundo:** os serviços devem ser iniciados de acordo com o objeto do presente contrato, em **um prazo de até 02 (dois) dias** após recebimento da ordem de serviço emitida pelo Câmara Municipal de Parnaíba - PI;

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da (s) **Câmara Municipal: Projeto Atividade 2001;**



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

**Elemento de Despesa 33.90.39.17; Fonte de Recursos 500.**

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais, e os termos de sua proposta;
- 2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;
- 5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.
- 7 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportarse somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 8 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento
- 10 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 14.133, de 2021.
- 11 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes neste no objeto do presente contrato;
- 12 Impedir que terceiros executem os serviços objeto desta dispensa, ressalvados os casos autorizados pela Câmara Municipal de Parnaíba-Pi
- 13 Solicitar que seja feito os serviços que não atenda às especificações constantes no termo de referência e objeto do presente contrato
- 14 Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio de servidor nomeado para esse fim.
- 15 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO de acordo com o estabelecido neste Contrato;
- 16 Comunicar imediatamente ao CONTRATADO qualquer irregularidade manifestada na execução do Contrato;
- 17 A Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos por a Lei nº 14.133/21, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.
- 18 Atestar a execução do objeto deste Contrato por meio do setor competente.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**A - compromete-se a entregar os SERVIÇOS com as seguintes especificações contidas no ANEXO – I do presente contrato:**

- 1- **iniciar a execução dos serviços contratados em um prazo de até 02 (dois) dias após a assinatura deste Contrato, recebimento da Nota de Empenho, expedição da Ordem de Serviço;**
- 2- **executar os serviços em um prazo de até 30 (trinta) dias após recebimento da Ordem de Serviço**
- 3- responsabilizar-se pela execução dos serviços em perfeito estado;



# MUNICÍPIO DE PARNAÍBA

## CÂMARA MUNICIPAL

PARNAÍBA - PIAUÍ

CNPJ. 14.396.234/0001-04

- 4- arcar com todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente decorrentes da prestação dos serviços, bem como eventual dos custos dos serviços;
- 5- Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação para a execução exigidas, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, solicitar os documentos exigidos para o cadastro.
- 6- É obrigação do contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 7- Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11- Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- 12- Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fomecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 13- Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 14- Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 15- Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 16- Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 17- Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

Termo de Referência, no prazo determinado.

- 18- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 19- Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste termo de referência.
- 20- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 21- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 22- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 23- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 24- 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 25- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 26- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 27 - A proponente deverá realizar os serviços em sua sede ou em local apropriado, obedecendo todos os critérios de segurança e sigilo de acordo com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência e ordem de serviço.
- 28 Não será permitida a subcontratação do objeto do presente contrato.

## 7 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

- 1 - Preparação De Documentos – consiste no serviço arrumação, ordenação e classificação de todos os documentos obedecendo a uma ordem preestabelecida, ao mesmo tempo em que se enumera, carimbam e recuperam bordas danificadas, retirando grampos, clips ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes.
- 2 - Higienização De Documentos – o serviço de higienização dos documentos será iniciado nessa etapa e continuará durante o desenvolvimento dos trabalhos de organização da documentação.
- 3 - Organização Do Acervo:
  - I - Catatologação, análise e identificação dos documentos
  - II - Triagem e inventário da coleção com base e definição dos documentos.
  - III - Formação dos conjuntos documentais, o que acontecerá em todo o processo de tratamento da massa documental.
  - IV - Organização do acervo documental, de acordo com as normas técnicas da arquivologia de melhor aplicabilidade: ordem cronológica, alfabética, numérica, alfanumérica, geográfica, etc.



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

- V - Digitação de dados em planilha de controle informando que tipo de documentos foram classificados.
- VI - Arquivamento em pastas A Z, devidamente identificados.
- 4 - Indexação Dos Documentos Arquivados:
- I - Geração de etiquetas para identificação das pastas a serem acondicionadas.
- II - Revisão dos dados digitados.
- 5 - Expurgo de documentos - Os documentos que se encontram em desuso ou deteriorados pelo lapso temporal, deverão ser incinerados após revisão do setor competente do Poder Legislativo.
- 6 - Transporte para almoxarifado CMP-PI. – Após finalizado todo o processo de organização dos documentos a empresa contratada, deverá fazer o transporte das pastas para o local indicado pelo Poder Legislativo.
- 7 - Os serviços serão realizados, em conformidade com as determinações expedidas pela CONTRATANTE, nos seguintes termos:
- A- Da composição dos serviços – os processos deverão ser organizados em pastas do tipo AZ, devendo cada pasta comportar no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada. Quando a composição dos documentos forem contínuas, as pastas deverão ser classificadas por volumes.
- B – Do recolhimento dos documentos – a empresa contratada deverá fazer o recolhimento de todos os documentos armazenados nas dependências do arquivo da Câmara Municipal de Parnaíba – PI. Os documentos deverão ser armazenados em local de responsabilidade da empresa contratada para a realização dos serviços contidos no objeto do presente procedimento.
- C – Da devolução dos documentos - Ao final deste processo, a contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia, devendo realizar o transporte de todos os documentos para o local indicado pela contratante.
- 8 – O cronograma de realização dos serviços será definido na primeira reunião após assinatura do contrato.
- 9 - Todos os processos, dossiês ou documentos avulsos deverão ser identificados.
- 10 - A contratada deve proceder com o tratamento técnico da documentação de forma a identificar e descrever o tipo documental, a classificação arquivística, número do documento, data cronológica com mês e ano da emissão, palavras-chaves e interessados (pessoas jurídicas e físicas)
- 11 - Os serviços serão rejeitados, sempre que estiverem em desacordo com as condições estipuladas no instrumento convocatório e contratos.
- 12 - Os serviços deverão ser de qualidade. Sendo a prestação dos referidos serviços serão supervisionados pela Câmara Municipal de Parnaíba-PI.
- 13 - A CONTRATADA deverá, durante a prestação dos serviços, atender as exigências das condições de segurança.
- 14 - A empresa contratada garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da Câmara Municipal de Parnaíba-PI.
- 15 - A higienização consiste nas atividades de retirada, por meio de técnicas e materiais apropriados, de poeira e outros resíduos que se depositam sobre os documentos, além de materiais estranhos como grampos, clips, fitas adesivas, resíduos de insetos etc., com o objetivo de estabilizar o suporte e interromper o processo de deterioração.
- 16 - A contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pelo Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) relativos às atividades-meio e fim, após aprovação pelo Arquivo Nacional.



# MUNICÍPIO DE PARNÁIBA

## CÂMARA MUNICIPAL

PARNÁIBA - PIAUÍ  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

- 17 - A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips, grampos e bailarinas), elásticos de borracha, etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:
- 18 - Retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;
- 19 - Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- 20 - Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.
- 21 - Caso sejam identificadas etiquetas que estiverem se soltando, a contratada deverá fazer sua recolagem com cola branca neutra. Se não for possível, a contratada poderá removê-las. Entretanto, se tiverem algum tipo de anotação, as mesmas devem ser coladas no mesmo lugar com cola branca PVA neutra ou, caso não seja possível, o conteúdo deverá ser transcrito no documento, exatamente da mesma forma que constar na etiqueta.
- 22 - Caso sejam identificadas capas de processo muito danificadas, a contratada deverá providenciar a substituição, transcrevendo fielmente as informações constantes na capa anterior e registrando a informação sobre a troca. A capa nova do processo deverá ser fornecida pela contratante.
- 23 - Para a higienização dos documentos a contratante deve contar com os seguintes materiais para o desenvolvimento da atividade:
  - a) Equipamentos individuais de segurança (toucas, jalecos, luvas, máscaras, óculos) evitando o contato direto de quem está fazendo a higienização com a sujidade retirada;
  - b) Mesa higienizadora;
  - c) Pó de borracha;
  - d) Trinchas e pincéis com cerdas macias;
  - e) Processo de fumigação (quando necessário).
- 24 - As atividades de higienização deverão ocorrer, obrigatoriamente, em local arejado, amplo, limpo, ventilado, com boa iluminação, exclusivo para a realização destes procedimentos.

### CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO;

- 1 - O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, após a apresentação dos recibos (em duas vias), sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor.
- 2 - O pagamento será realizado contado o prazo a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor vencedor.
- 3 - O pagamento decorrente do fornecimento deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pelo setor competente.
- 4 - Todas as certidões fiscais, tributárias e previdenciárias devem estar regulares por ocasião da solicitação de pagamento, conforme segue:
- 5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- 6 - Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- 7 - Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS, através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito;
- 8 - Prova de situação regular perante a Justiça Trabalhista, por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 9 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a Câmara Municipal atestar o fornecimento.
- 10 - A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade



**MUNICÍPIO DE PARNÁIBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNÁIBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

fiscal.

11 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao fornecimento ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa fornecedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração.

12 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13 - Constatada a situação de irregularidade da empresa fornecedora deverá ser providenciada a notificação por escrito, podendo ser por e-mail, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis regularize sua situação, ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

14 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Câmara Municipal de Parnaíba/PI deverá comunicar aos órgãos responsáveis quanto a inadimplência, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento dos créditos devidos.

15 - Persistindo a irregularidade a Câmara Municipal de Parnaíba/PI deverá adotar as medidas necessárias à rescisão da contratação nos autos de processo correspondente, assegurada a empresa fornecedora a ampla defesa.

16 - Havendo efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, sendo somente rescindida a contratação, caso a empresa não regularize sua situação.

17 - Se houver alguma incorreção na nota fiscal/fatura, a mesma será devolvida à fornecedora para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova nota fiscal/fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Câmara Municipal de Parnaíba/PI.

18 - Os materiais com entrega imediata, dos quais não resultará obrigações futuras, o instrumento contratual poderá ser substituído pela solicitação de fornecimento e nota de empenho do valor da proposta do fornecedor.

**CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS;**

A - O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação dos serviços:

1 - Provisoriamente, pelo fiscal de contrato, mediante termo detalhado, no prazo de 02 (dois) dias quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;

2 - Definitivamente, pelo fiscal de contrato ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado no prazo de 15 (quinze) dias que comprove o atendimento das exigências contratuais;

3 - Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato;

4 - No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data de recebimento e/ou da execução dos serviços, marca ou modelo dos SERVIÇOS, número do termo, valor da prestação da prestação de serviço ou SERVIÇOS;

5 - Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes;

6 - Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada;

7- A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

8 - O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

9 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da aquisição dos SERVIÇOS a que se refere a parcela a ser paga;

11 - O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

12 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

13 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única entrega do objeto do presente contrato até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento Provisório;

14 - Os SERVIÇOS oriundos do objeto do presente contrato poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta sem prejuízo da aplicação das penalidades;

15 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

16 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

17 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

18 - O recebimento do serviço deverá ser efetuado por servidor designado para esse fim, representando a Câmara Municipal de Parnaíba-Pi.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA LIQUIDAÇÃO;**

1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (dezesesseis) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis em situação excepcional devidamente justificada;

2 - Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam

Microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, SERVIÇOSr rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade;

3 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e





# MUNICÍPIO DE PARNAÍBA

## CÂMARA MUNICIPAL

PARNAÍBA - PIAUÍ  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;
- 5 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;
- 6 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
  - identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- 7 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante;
- 8 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 9 - Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa;
- 10 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF;

### **CLÁUSULA OITAVA - PRAZO DE PAGAMENTO;**

- 1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa;
- 2 - Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita;
- 3 - No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica;
- 4 - Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso;

### **CLÁUSULA NONA - FORMA DE PAGAMENTO;**

- 1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 4 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

5 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO - RESCISÃO CONTRATUAL** - Constitui motivo para rescisão do presente o descumprimento pelas partes das condições estabelecidas na proposta, além das demais cláusulas deste contrato, assim como as normas contidas na Lei 14.133/21.

**Parágrafo único.** Aplicam-se ao presente Contrato e aos omissos, subsidiariamente, o Código Civil, a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, e demais normas legais pertinentes;

**A** - O CONTRATADO reconhece os direitos da Administração, constantes nos artigos 104, 124, 137, 138 e 13 da lei 14.133/21 e suas alterações;

**B** - Aplicam-se à execução deste Contrato e, especialmente, nos casos omissos, a Lei 14.133/21 e o Código Civil Brasileiro.

**C** - O impedimento e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, com observância dos artigos 158, 159 e 160 da Lei nº 14.133/2021.

**D** - Na aplicação das sanções serão considerados art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

**A** - A vigência do presente Contrato terá início em: 04/12/2023, término em: 31/12/2023. Nos termos dos artigos 105, 106, 107 e 125, da Lei 14.133,

**Parágrafo único** - O presente contrato poderá ser prorrogável no todo ou em partes por meio de termo aditivo na forma dos da Lei Federal nº 14.133/21. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao Atesto, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitidos a negociação com o contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE DE PREÇOS** - Não haverá reajuste dos preços, conforme o disposto na Lei nº. 10.192/2001, publicada no Diário Oficial da União em 16/02/2001, ficando assegurado o direito de revisão, desde que motivo superveniente a justifique.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LICITAÇÃO:** O presente Contrato foi objeto de Dispensa de Licitação art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:** A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato na imprensa oficial, em forma resumida, em obediência ao estabelecido na Lei nº. 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ACOMPANHAMENTO** - A contratante compromete-se a disponibilizar serviços de suporte técnico quando solicitado pela contratante no período de garantia dos SERVIÇOS adquiridos ou serviços prestados.



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DIREITOS GERAIS** - Além, das cláusulas contratuais deste termo, os contratantes declaram conhecer e sujeitar-se às normas da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – MULTA;**

A - Fica estipulada a multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor total do contrato, devida pela contratada se provocar a rescisão do presente termo. Multa:

1- moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);

2 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

3 - compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICAÇÃO:** A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato na imprensa oficial, em forma resumida, em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GARANTIA:** Os serviços do objeto deste contrato têm garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor, sendo de inteira responsabilidade de a CONTRATADA Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA FISCALIZAÇÃO** - A CONTRATANTE designara um fiscal de contrato para acompanhar a execução do presente contrato em conformidade com o art. 117 da Lei nº. 14.133/21.

**A – Da Fiscalização Técnica:**

1 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal, conforme as competências determinadas na legislação municipal;

2 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º); 3.13 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

3 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

5 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**B – Da Fiscalização Administrativa:**

I - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências determinadas na legislação municipal;

II - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; III - O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS;** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Códigos de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos, além do contido na Legislação Municipal.

**CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO;**

A - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto;

1 - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato;

2 - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e;  
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual;

c) caso a notificação da não continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

3 - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

4 - Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/21;

5 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

6 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**7 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:**

a) - balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) - relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) - Indenizações e multas.

7 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**CLÁUSULA VIGESIMA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS;**

A - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto será conforme o Termo de Referência, anexo a este Contrato, assim como:

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;

2 - em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de



# MUNICÍPIO DE PARNAÍBA

## CÂMARA MUNICIPAL

PARNAÍBA - PIAUÍ

CNPJ. 14.396.234/0001-04

execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

3 - as comunicações entre a Câmara Municipal e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

4 - a Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

5 - após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6 - o acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade da execução da prestação do serviço ou entrega de SERVIÇOSs, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21;

7 - o acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação por servidores designados por Portaria, incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.

8 - A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Parnaíba e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

B - O regime de execução contratual, seguirá os seguintes moldes:

1 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação municipal;

2 - O gestor do contrato irá coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

3 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências determinadas na legislação municipal;

4 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

5 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

7 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

**CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA- DO FORO:** As partes elegem o foro da cidade de Parnaíba (PI), para dirimir quaisquer dúvidas e questões oriundas do presente Contrato, desde que não seja possível resolvê-las prévia e amigavelmente.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus reais e jurídicos efeitos.

Parnaíba (PI), 04 de dezembro de 2023.

Câmara Municipal de Parnaíba-PI  
CNPJ Nº 14.396.234/0001-04  
CONTRATANTE

MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA  
CNPJ Nº 00.852.563/0001-08  
CONTRATADA

Rosalva Oliveira de Sousa  
TESTEMUNHA  
CPF: 063.764.593-66

Matheus Vasco Faria  
TESTEMUNHA  
CPF: 075.748.813-75



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

**ANEXO - I**

**PROCESSO ADM. Nº 038/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2023**  
**CONTRATO Nº 027/2023**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Organização de documentos com substituição de pastas- Classificação arquivista em ordem cronológica - Cada pasta comporta no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada.	4500	Pasta	R\$ 5,00	R\$ 22.500,00
02	Higienização por pasta – Contendo cada pasta no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada	4500	Pasta	R\$ 0,80	R\$ 3.600,00
03	Catologação por pasta – Contendo cada pasta no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada	4500	Pasta	R\$ 5,00	R\$ 22.500,00
04	Indexação.	4500	Pasta	R\$0,20	R\$ 900,00
05	Expurgo de documentos que se encontram em deususo.	1000	Pasta	R\$ 0,15	R\$ 150,00
06	Transporte para deposito da empresa – Transporte almoxerifado CMP-PI.	4500	Pastas	R\$ 0,50	R\$ 2.250,00

**VALOR TOTAL: R\$ 51.900,00 (cinquenta e um mil novecentos reais)**



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

**PROCESSO ADM. Nº 038/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2023**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI.**

**1.1. DA JUSTIFICATIVA:**

- 1.2. Em virtude da necessidade da execução dos serviços de reforma do prédio anexo da Câmara Municipal de Parnaíba/PI, faz-se necessário que seja removido todos os documentos que se encontram alojados nas salas do arquivo deste Poder Legislativo. As mencionadas salas encontram-se totalmente inutilizadas e sem organização, visto que, houve um acúmulo muito grande de documentos nesses compartimentos.
- 1.3. Os compartimentos que alojam os arquivos do Poder Legislativo, apresentam-se desgastados pelo lapso temporal de sua utilização, visto que, já são mais de 13 (treze) anos de acúmulo de documentos. A situação temporal fez com que uma grande parte dos documentos tenham se desgastados, se desprendidos e até mesmo tenham se deteriorados.
- 1.4. justificam-se pela necessidade de organização dos arquivos da Câmara municipal objetivando a mudança de pastas, remoção de cliques e grampos, organização, indexação e expurgo de documentos inutilizados ou inservíveis.
- 1.5. As quantidades previstas neste Termo de Referência consubstanciam a estimativa decorrente das quatidades e da nessecidade para a Câmara Municipal.
- 1.6. Desta forma, a justificativa dos serviços para a Câmara Municipal é baseada na necessidade de garantir e manter o bom funcionamento, seguindo as normas e regulamentos do poder público, promovendo segurança aos visitantes, membros, servidores, conservando o patrimônio público, economizando recursos financeiros e garantindo um atendimento de qualidade aos cidadãos.
- 1.7. A gestão documental será feita para todos os documntos em fase, corrente, intermediária e permanente existente e que venham a ser produzidos;
  - 1.7.1. Entende-se por documento em fase corrente aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, frequência de uso, ainda sem decisão aferida. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.
  - 1.7.2. Documentos intermediários são aqueles cuja pendencia administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos identicos, bem como auditorias, e ou processos admnistrativo institucionais.





**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

1.7.3. Documentos de valor permanente são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor prático, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Organização de documentos com substituição de pastas- Classificação arquivista em ordem cronológica - Cada pasta comporta no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada.	4500	Pasta	5,00	R\$ 22.500,00
02	Higienização por pasta – Contendo cada pasta no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada	4500	Pasta	0,80	R\$ 3.600,00
03	Catologação por pasta – Contendo cada pasta no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada	4500	Pasta	5,00	R\$ 22.500,00
04	Indexação.	4500	Pasta	0,20	R\$ 900,00
05	Expurgo de documentos que se encontram em deususo.	1000	Pasta	0,15	R\$ 150,00
06	Transporte para depósito da empresa – Transporte almoxerifado CMP-PI.	4500	Pastas	0,50	R\$ 2.250,00



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$ 51.900,00 (cinquenta e um mil e novecentos reais)

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:**

2.1. **A) Preparação De Documentos** – consiste no serviço arrumação, ordenação e classificação de todos os documentos obedecendo a uma ordem preestabelecida, ao mesmo tempo em que se enumera, carimbam e recuperam bordas danificadas, retirando grampos, clips ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes.

2.2. **B) Higienização De Documentos** – o serviço de higienização dos documentos será iniciado nessa etapa e continuará durante o desenvolvimento dos trabalhos de organização da documentação.

2.3. **C) Organização Do Acervo:**

- 1) Catalogação, análise e identificação dos documentos
- 2) Triagem e inventário da coleção com base e definição dos documentos.
- 3) Formação dos conjuntos documentais, o que acontecerá em todo o processo de tratamento da massa documental.

4) Organização do acervo documental, de acordo com as normas técnicas da arquivologia de melhor aplicabilidade: ordem cronológica, alfabética, numérica, alfanumérica, geográfica, etc.

5) digitação de dados em planilha de controle informando que tipo de documentos foram classificados.

6) Arquivamento em pastas A Z, devidamente identificados.

2.4. **D) Indexação Dos Documentos Arquivados:**

1) Geração de etiquetas para identificação das pastas a serem acondicionadas.

2) Revisão dos dados digitados.

2.5. **E) Expurgo de documentos** - Os documentos que se encontram em desuso ou deteriorados pelo lapso temporal, deverão ser incinerados após revisão do seto competente do Poder Legislativo.

2.6. **Transporte para almoxarifado CMP-PI.** – Após finalizado todo o processo de organização dos documentos a empresa contratada, deverá fazer o transporte das pastas para o local indicado pelo Poder Legislativo.

**3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:**

3.1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI**, através do Agente de Contratação, que tem como atribuições realizar os procedimentos licitatórios, visando a futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI**. Desta feita, em respeito aos princípios fundamentais a legalidade, a celeridade e a otimização dos recursos públicos, em obediência ao artigo 37 da Constituição Federal, bem como ao artigo art. 75, II da Lei n.º 14.133/2021, observando sempre a busca da administração pública pela melhor qualidade e o menor desembolso, através de um procedimento formal na forma proposta de aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

3.2. A realização e fiscalização do respectivo contrato administrativo, atendidas as suas demandas e disponibilidades orçamentárias e financeiras caberá a **CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI**.



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

---

#### **4 - O PRAZO DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. Os serviços poderão ser realizados durante o período 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço.
- 4.2. Os serviços deverão iniciar-se no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviços emitida pela CONTRATANTE. Os serviços serão recebidos e fiscalizados por servidores designados pela CONTRATANTE.

#### **5 - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Os serviços serão realizados, em conformidade com as determinações expedidas pela CONTRATANTE, nos seguintes termos:

**A- Da composição dos serviços** – os processos deverão ser organizados em pastas do tipo AZ, devendo cada pasta comportar no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada. O valor orçado terá como referência a montagem da unidade da pasta nos quantitativos anteriormente estabelecido

**B – Do recolhimento dos documentos** – a empresa contratada deverá fazer o recolhimento de todos os documentos armazenados nas dependências do arquivo da Câmara Municipal de Parnaíba – PI. Os documentos deverão ser armazenados em local de responsabilidade da empresa contratada para a realização dos serviços contidos no objeto do presente procedimento.

5.2. Quando a composição dos documentos forem contínuas, as pastas deverão ser classificadas por volumes.

**C – Da devolução dos documentos** - Ao final deste processo, a contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia, devendo realizar o transporte de todos os documentos para o local indicado pela contratante.

5.3. Cronograma de realização dos serviços: Será definido na primeira reunião após assinatura do contrato.

5.4. Todos os processos, dossiês ou documentos avulsos deverão ser identificados.

5.5. A contratada deve proceder com o tratamento técnico da documentação de forma a identificar e descrever o tipo documental, a classificação arquivística, número do documento, data cronológica com mês e ano da emissão, palavras-chaves e interessados (pessoas jurídicas e físicas)

5.6. Os serviços serão rejeitados, sempre que estiverem em desacordo com as condições estipuladas no instrumento convocatório e contratos.

5.7. Os serviços deverão ser de qualidade. Sendo a prestação dos referidos serviços serão supervisionados pela Câmara Municipal de Parnaíba-PI.

5.8. A CONTRATADA deverá, durante a prestação dos serviços, atender as exigências das condições de segurança.

5.9. A empresa contratada garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da Câmara Municipal de Parnaíba-PI.

#### **6. - HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

6.1. A higienização consiste nas atividades de retirada, por meio de técnicas e materiais apropriados, de poeira e outros resíduos que se depositam sobre os documentos, além de materiais estranhos como grampos, clips, fitas adesivas, resíduos de insetos etc., com o objetivo de



# MUNICÍPIO DE PARNÁIBA

## CÂMARA MUNICIPAL

PARNÁIBA - PIAUÍ  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

estabilizar o suporte e interromper o processo de deterioração.

6.2. A contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pelo Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) relativos às atividades-meio e fim, após aprovação pelo Arquivo Nacional.

6.3. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips, grampos e bailarinas), elásticos de borracha, etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

- Retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;
- Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.

6.4. Caso sejam identificadas etiquetas que estiverem se soltando, a contratada deverá fazer sua recolagem com cola branca neutra. Se não for possível, a contratada poderá removê-las. Entretanto, se tiverem algum tipo de anotação, as mesmas devem ser coladas no mesmo lugar com cola branca PVA neutra ou, caso não seja possível, o conteúdo deverá ser transcrito no documento, exatamente da mesma forma que constar na etiqueta.

6.5. Caso sejam identificadas capas de processo muito danificadas, a contratada deverá providenciar a substituição, transcrevendo fielmente as informações constantes na capa anterior e registrando a informação sobre a troca. A capa nova do processo deverá ser fornecida pela contratante.

6.6. Para a higienização dos documentos a contratante deve contar com os seguintes materiais para o desenvolvimento da atividade:

- Equipamentos individuais de segurança (toucas, jalecos, luvas, máscaras, óculos) evitando o contato direto de quem está fazendo a higienização com a sujidade retirada;
- Mesa higienizadora;
- Pó de borracha;
- Trinchas e pincéis com cerdas macias;
- Processo de fumigação (quando necessário).

6.7. As atividades de higienização deverão ocorrer, obrigatoriamente, em local arejado, amplo, limpo, ventilado, com boa iluminação, exclusivo para a realização destes procedimentos.

## 7. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A proponente deverá realizar os serviços em sua sede ou em local apropriado, obedecendo todos os critérios de segurança e sigilo de acordo com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência e ordem de serviço.

## 8. DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

8.1. O recebimento do serviço deverá ser efetuado por servidor designado para esse fim, representando a Câmara Municipal de Parnaíba-Pi.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais, e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e



# MUNICÍPIO DE PARNAÍBA

## CÂMARA MUNICIPAL

PARNAÍBA - PIAUÍ  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

- encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.
- 9.7. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 9.8. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento
- 9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.12. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência.
- 9.13. Impedir que terceiros executem os serviços objeto desta dispensa, ressalvados os casos autorizados pela Câmara Municipal de Parnaíba-Pi
- 9.14. Solicitar que seja refeito os serviços que não atenda às especificações constantes neste termo de referência.
- 9.15. Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio de servidor nomeado para esse fim.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- 10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante; 9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

10.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste termo de referência.

10.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.18. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos da Lei nº 14.133, de 2021.

10.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.21. Não será permitida a subcontratação do objeto

## 11. CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

11.1. Consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. A classificação permite agrupar os documentos sobre um mesmo assunto, representado por uma notação e também implica na organização física dos documentos arquivados para a recuperação.

11.2. Os objetivos da classificação são:

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- b) Facilitar a identificação da informação contida nos documentos de arquivo;
- c) Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- d) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;
- e) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;

11.3. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

11.4. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

11.5. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados segundo o tipo documental e o código do assunto.

11.6. A classificação servirá de base para os subitens Ordenação e Arquivamento, Cadastramento e possível digitalização futura.

11.7. Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:

- a) Leitura do documento;
- b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- c) Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- d) Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;
- e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2014 do Conarq, devendo a listagem ser encaminhada à contratante.

## **12. - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

12.1. Será designado servidor responsável como representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução e entrega dos serviços, que deverá comunicar as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante aos terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes.

12.3. O representante da Câmara Municipal de Parnaíba/PI informará as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando data e nome do funcionário eventualmente envolvido,



**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. É vedado, à Contratada, subcontratar, total ou parcialmente, do objeto ora ajustado.

### **14. DA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA**

14.1 Por tratar-se de serviços comuns e o valor a ser contratado não excede o limite legal, adotamos a modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, que se torna mais aplicável ao presente caso, pelos requisitos necessários à contratação, além da urgência da realização do serviço de acordo com a Lei nº 14.133/21.

### **15.1. DA PESQUISA DE PREÇOS**

15.1 A pesquisa de preço dos serviços se deu a partir de consulta a empresas do seguimento do objeto, assim como em sites governamentais correlatos, tais como: (<https://www.tcepi.tc.br/>), (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>) que afere preços com base e em contratações similares de certames semelhantes.

Parnaíba (PI), 27 de novembro de 2023.

*Juliano Lima da Silva*  
Juliano Lima da Silva  
Agente de Contratação – CMP/PI

Câmara Municipal de Parnaíba  
Juliano Lima da Silva  
Agente de Contratação





**MUNICÍPIO DE PARNAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PARNAÍBA - PIAUÍ**  
CNPJ. 14.396.234/0001-04

**TERMO DE SIGILO**

Eu, **MAURO SERGIO BRITO VIEIRA FILHO**, Sócio Administrador, CPF nº. 008.249.913-62, Responsável pela empresa **MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA** CNPJ Nº 00.852.563/0001-08, em virtude da visita a Câmara Municipal de Parnaíba-PI para firmar contratação, DECLARA, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança exigidas pela câmara municipal e que se compromete: 1. A não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude da referida contratação; 2. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros; 3. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso; 4. A não se apropriar para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso; 5. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas: Informação Confidencial significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente a Câmara Municipal de Parnaíba-PI, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts, planos de negócios (business plans), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios. Não se configuram informações confidenciais: 1. Aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa; 2. Aquelas que não são mais consideradas confidenciais pela instituição; A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pela instituição.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir. E, por ser verdade, firmo o presente Parnaíba-PI, 04 de dezembro de 2023.

  
**MAURO SÉRGIO BRITO VIEIRA FILHO**  
Socio administrador

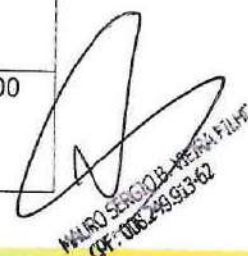
**CÂMARA MUNICIPAL  
DE PARNAÍBA**

## Orçamento

**23/11/2023**

A EMPRESA MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA APRESENTA PROPOSTA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Organização de documentos com substituição de pastas- Classificação arquivista em ordem cronológica - Cada pasta comporta no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada.	4500	Pasta	5,00	R\$ 22.500,00
02	Higienização por pasta – Contendo cada pasta no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada	4500	Pasta	0,80	R\$ 3.600,00
03	Catalogação por pasta – Contendo cada pasta no mínimo 10 (dez) processos e no máximo 15 (quinze) processo de aproximadamente 70(setenta) folhas cada	4500	Pasta	5,00	R\$ 22.500,00
04	Indexação.	4500	Pasta	0,20	R\$ 900,00
05	Expurgo de documentos que se encontram em deususo.	1000	Pasta	0,15	R\$ 150,00
06	Transporte para deposito da empresa – Transporte almoxerifado CMP-PI.	4500	Pastas	0,50	R\$ 2.250,00

  
MAURO SERGIO BRITO VIEIRA  
CPF: 038.249.933-62

**CÂMARA MUNICIPAL  
DE PARNAÍBA**

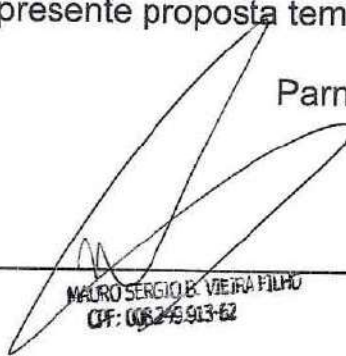
## Orçamento

**23/11/2023**

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$ 51.900,00  
(cinquenta e um mil reais)

- ✓ Declaramos iniciar a execução dos serviços contratados em um prazo de até 02 (dois) dias após a assinatura do Contrato, recebimento da Nota de Empenho, expedição da Ordem de Serviço;
- ✓ Declaramos executar os serviços em um prazo de até 30 (trinta) dias após recebimento da Ordem de Serviço
- ✓ Declaramos que no valor constante desta proposta estão incluídas todas as despesas com, encargos sociais, seguros, taxas, tributos, frete e contribuições de qualquer natureza ou espécie, e quaisquer outras despesas ou encargos necessários à perfeita execução do objeto do contrato;
- ✓ Declaramos que a presente proposta tem validade de 60 dias.

Parnaíba, 23 de novembro de 2023.

  
MAURO SERGIO BRITO VIEIRA ME  
CPF: 006.249.913-62



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO  
00.852.563/0001-08  
MATRIZ

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO  
CADASTRAL

DATA DE ABERTURA  
29/08/1995

NOME EMPRESARIAL  
MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)  
GRAFICA PLASTIU

PORTE  
EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL  
18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS  
18.11-3-02 - Impressão de livros, revistas e outras publicações periódicas  
18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos  
18.21-1-00 - Serviços de pré-impressão  
18.22-9-01 - Serviços de encadernação e plastificação  
18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação  
43.22-3-02 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração  
58.19-1-00 - Edição de cadastros, listas e de outros produtos gráficos  
58.22-1-01 - Edição integrada à impressão de jornais diários  
58.22-1-02 - Edição integrada à impressão de jornais não diários  
58.23-9-00 - Edição integrada à impressão de revistas  
58.29-8-00 - Edição integrada à impressão de cadastros, listas e de outros produtos gráficos  
74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem  
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios  
82.19-9-01 - Fotocópias  
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA  
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO  
R CEARA

NÚMERO  
618

COMPLEMENTO  
\*\*\*\*\*

CEP  
64.215-865

BAIRRO/DISTRITO  
CEARA

MUNICÍPIO  
PARNAIBA

UF  
PI

ENDEREÇO ELETRÔNICO  
GRAFICPLASTIU@HOTMAIL.COM

TELEFONE  
(86) 3323-7168/ (86) 9919-0066

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)  
\*\*\*\*\*

SITUAÇÃO CADASTRAL  
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL  
03/11/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 07/12/2023 às 11:40:47 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



### Equatorial Plano Distribuidora de Energia S.A.

R. Maranhão, 124 - Centro - São Paulo - SP  
CEP: 01009-000  
Insc. Estadual: 13.088.000-01 - CNPJ: 06.908.000/0001-01

SUBSIDIÁRIO: SP  
TIPO DE TARIFA: COMERCIAL TENSÃO NOMINAL: 200 V - FRI  
CLASSIFICAÇÃO: Comercial  
SUBCLASSE: OUTROS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PRESTADOS NÃO ESPECIFICADAS  
TIPO DE FÓRMULA: 1288636  
RÁFICO: 1288636  
I.M.P.Q.: 7060000-1100

**MAURO SERGIO BRITO VIEIRA**

R. CEARA 618 628 CEARA CEP: 66212-225 PARANAIBA - PI  
CPF: 000.000.000-00

**1288636**

**11504800**

Conta nº: **11/2023** Valor: **R\$ 465,53** Vencimento: **27/11/2023**

Nota Fiscal | Fatura de Energia Elétrica | Série nº: 0124 3435  
Número da Fatura: 0102311023403435 | C10P:  
Data de Início: 13/11/2023

Datas das Contas Anterior	11/10/2023	10/11/2023	27 de Dias	11/12/2023	Próxima Contas
Consumo (kWh)	2.401	1,072027	0,241000	107,0	2.508,23
Inj. -JCC 04/23 mPT (kWh)	1.202	1,072027	0,241000	-91,8	-1.378,07
Inj. -JCC 05/23 mPT (kWh)	001	1,072027	0,241000	-24,3	-605,30
Inj. -JCC 06/23 mPT (kWh)	678	1,072027	0,241000	-27,4	-194,40

**Itens Financeiros**  
 Cóp-Ilhas Pub Prof Fundic 305,33  
 Multa 2,34  
 Correção Monetária 0,82  
 Juros 0,11

*Rg 27/11*

CONTA/ANO	11/2023	12/2023	01/2024	02/2024	03/2024	04/2024	05/2024	06/2024	07/2024	08/2024	09/2024	10/2024	11/2024	12/2024
Consumo	2.401													
Inj. -JCC 04/23 mPT	1.202													
Inj. -JCC 05/23 mPT	001													
Inj. -JCC 06/23 mPT	678													
<b>Total</b>	<b>2.882</b>													

Parâmetros Tarif.: Tarifa = 1200 + 1071 \* 0,241000 = 1200 + 257,57 = 1457,57  
 Descontos: 1457,57 \* 0,05 = 72,88  
 Valor a Pagar: 1457,57 - 72,88 = 1384,69  
 Proporcionalidade, quando for o caso: \* Demonstrativo do Saldo de Dívidas referente a Dívida  
 Dívida Geral, conforme REN N 492/2012. \* Alteração no decorrer do mês de fatura,  
 conforme Ajuste SEMOP 01/2015 de 08/04/17 \* Conta corrente geradora 1288636 Saldo de Dívida Geral  
 Total: 0,00, Saldo Acumulado Geral Total: 22,00, Saldo Total a Pagar por Prorrogação Dívida Geral:  
 0,00. Conta corrente geradora 11504800 Saldo de Dívida Geral Total: 0,00, Saldo Acumulado Geral  
 Total: 18829,00, Saldo Total a Pagar Prorrogação Dívida Geral: 0,00.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO  
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

PIAUI

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL  
2311440450

Nome: **ANDRÉ MARCOS BRITO VIEIRA FILHO**

DOC IDENTIFICADOR HABILITADOR: **10044404507 21**

CPF: **078.449.713-42** DATA ANO DE NASCIMENTO: **21/03/1993**

RESIDÊNCIA: **ANDRÉ MARCOS BRITO VIEIRA FILHO  
RUA VANDERLEIDEIDE RODRIGUES VIEIRA  
AS**

PERMISSÃO: **1** ACC: **1** CAT. I/II/III: **1**

Nº VEÍCULO: **10044404507 21** VALORES: **10044404507 21** HABILITAÇÃO: **26/11/2027**

OSERVAÇÕES:

*André Marcos Brito Vieira Filho*  
ASSINATURA DO TITULAR

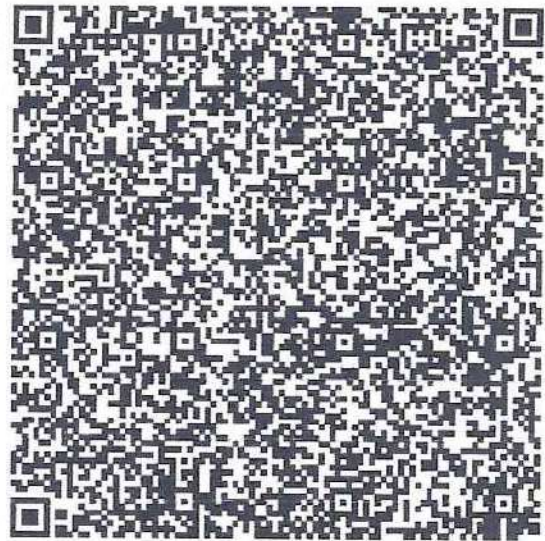
LOCAL: **PANGATÁ, PI** DATA EMISSÃO: **14/03/2024**

ADMINIST. DIRETORIA GERAL DE DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO  
23114404507 21  
23114404507 21

PIAUI

DENATRAN CONTRAN

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**CERTIDÃO QUANTO A DÍVIDA ATIVA DO ESTADO**  
**nº 231100852563000108**

(Emitida em atenção ao que dispõe a Instrução Normativa PGE/PI nº 01º2015)

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE
INSCRIÇÃO ESTADUAL
19.458.306-6
CNPJ/CPF
00.852.563/0001-08
NOME/RAZÃO SOCIAL
MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA
Ressalvado o direito da Procuradoria Geral do Estado de inscrever e cobrar dívidas que venham a ser apuradas, certifico para os devidos fins, a requerimento do(a) interessado(a), que, revendo os registros da Seção de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Estado do Piauí, verifiquei nada existir em nome do(a) requerente acima identificado(a) até a presente data e horário, e, para constar, foi emitida a presente certidão.

Procuradoria Geral do Estado

Procuradoria Tributária

EMITIDA VIA INTERNET EM 20/11/2023, ÀS 11:00:42

VÁLIDA ATÉ 18/02/2024

ESTE DOCUMENTO NÃO TERÁ VALIDADE ANTES DE SUA AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET, NO SITE <http://webas.sefaz.pi.gov.br/certidaonft-web>

Chave para Autenticação: C264-6EE3-D62D-0F7C-544B-4B35-8A6F-86CA



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DA FAZENDA

**CERTIDÃO DE SITUAÇÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA**

**nº 2311100085256300010801**

RAZÃO SOCIAL	
<b>MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA</b>	
ENDEREÇO	BAIRRO OU DISTRITO
<b>RUA CEARA 618</b>	<b>CEARA</b>
MUNICÍPIO	CEP
<b>PARNAIBA</b>	<b>64215865</b>
CPF/CNPJ (Nº)	INSCRIÇÃO ESTADUAL
<b>00.852.563/0001-08</b>	<b>19.458.306-6</b>
Ressalvado o direito de a Fazenda Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, certifica-se que o mesmo encontra-se em <b>SITUAÇÃO FISCAL REGULAR</b> .	

Certidão emitida com base na Portaria GSF nº 106/06, de 12 de abril de 2006.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Validade deste documento: 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.

**EMITIDA VIA INTERNET EM 10/11/2023, ÀS 12:40:22**

**VÁLIDA ATÉ 09/01/2024**

**ESTE DOCUMENTO NÃO TERÁ VALIDADE ANTES DE SUA AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET, NO SITE**  
<http://webas.sefaz.pi.gov.br/certidaonft-web>

Chave para Autenticação: 8E86-B11C-4302-9727-DE0D-4DA1-9D73-5464



Voltar

Imprimir



### **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 00.852.563/0001-08  
**Razão Social:** MAURO SERGIO BRITO VIEIRA EPP  
**Endereço:** R CEARA 618 / CEARA / PARNAIBA / PI / 64215-865

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.

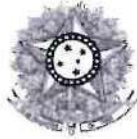
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 15/11/2023 a 14/12/2023

**Certificação Número:** 2023111500314915523101

Informação obtida em 20/11/2023 10:53:56

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 00.852.563/0001-08  
Certidão nº: 65588909/2023  
Expedição: 20/11/2023, às 10:58:30  
Validade: 18/05/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **00.852.563/0001-08**, **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.



**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: MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA**  
**CNPJ: 00.852.563/0001-08**

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 10:57:37 do dia 20/11/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 18/05/2024.

Código de controle da certidão: **3EAE.64C2.C5E1.B046**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**PREFEITURA DE PARNAIBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
Rua Itauna, Nº 1434 - Pindorama  
CNPJ: 06554430000131

Válida ate a data 22/01/2024, conforme  
Lei nº 2.210 de 28/12/2005

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS

Nome / Razão <b>MAURO SERGIO BRITO VIEIRA LTDA</b>		
Nome Fantasia: <b>GRAFICA PLASTIU</b>		
Endereço: <b>RUA CEARA, 00618</b>		Compliem:
Bairro: <b>BAIRRO CEARA</b>	Cidade: <b>PARNAIBA - PI</b>	
CPF/CNPJ: <b>00852563000108</b>	Telefone <b>8633237168</b>	CEP: <b>64215865</b>
Inscrição Municipal: <b>31.829</b>	Inscrição Est.:	Data de Abertura: <b>08/03/2001</b>
Atividade: <b>IMPRESSÃO DE MATERIAL PARA USO PUBLICITÁRIO</b>		
Finalidade: <b>QUITAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.</b>		

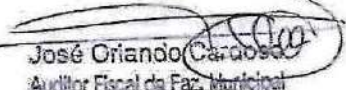
### CERTIFICAÇÃO

CERTIFICAMOS, em atendimento ao requerente supra qualificado e como resultado de busca efetuada nos arquivos desta Prefeitura, que não constam, na presente data, quaisquer pendências em nome do interessado, relativas a tributos administrados pela Secretaria da Fazenda Municipal e a inscrições em Dívida Ativa do Município de Parnaíba junto à Procuradoria da Fazenda Pública Municipal.

A presente Certidão não exime o requerente da responsabilidade principal ou solidária por débitos fiscais oriundos de processos em trânsito na esfera administrativa, ou decorrentes de situações latentes em que a responsabilidade tributária lhe seja imputada pela própria lei.

Parnaíba-PI, Terça-feira, 24 de Outubro de 2023

Número/Controle da Certidão: DF6075A8113ED678

  
José Oriando Cardoso  
Auditor Fiscal da Faz. Municipal  
Mat. Nº 1053-4 / Parnaíba

**COPIA DESSA CERTIDÃO SÓ  
TERÁ VALIDADE SE CONFERIDA  
COM A ORIGINAL**