



CÂMARA MUNICIPAL DE MURITIBA
ESTADO DA BAHIA

CONTRATO Nº 09/2023

CONTRATO DE EXECUÇÃO DE
SERVIÇOS, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A CÂMARA DO
MUNICÍPIO DE MURITIBA E A
EMPRESA R.B. DOS SANTOS
SILVA.

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE MURITIBA, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 40.514.598/0001-51, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo seu Presidente, o Vereador Senhor Glauber Reis do Sacramento, brasileiro, RG: 1483147835, e CPF: 054.679.095-09 com endereço residencial sito na Vila Residencial, quadra 5, casa 23, Centro, Muritiba, CEP 44340-000, e de outro lado a empresa R.B. DOS SANTOS SILVA - CNPJ: 17.582.901/0001-31, com sede no Endereço: Rua Amando Paulo da Silva, 35, Sala 02, Centro, Governador Mangabeira- Bahia, CEP:44.350-000, neste ato denominada de **CONTRATADA** representada pelo Sócio Administrador o Senhor Rogério Borges dos Santos Silva, portador do RG nº 1148329277SSP/BA e do CPF nº 046.772.125-46, resolvem celebrar o presente instrumento de prestação de serviços com forma de execução indireta, de acordo com a Dispensa de Licitação N.º 07/2023, oriunda do Processo Administrativo nº 09/2023, em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações, na forma a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviços de apoio administrativo para a digitalização, gerenciamento eletrônico de documentos, inserção e indexação de documentos digitalizados na plataforma e-TCM para atender as necessidades da Câmara do Município de Muritiba.

1.2. O valor deste contrato é de R\$52.000,00 (cinquenta e dois mil reais) a ser pago em parcelas conforme a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Serviços de digitalização de documentos padronização em PDF, pesquisável com indexação e envio de documentos da prestação contas mensal ao e-TCM, conforme Resolução 1338-2015 do TCM-BA.	MES	12	4.000,00	48.000,00
02	Serviços de digitalização de documentos padronização em PDF, pesquisável com indexação e envio de documentos da prestação contas anual ao e-TCM, conforme Resolução 1338-2015 do TCM-BA.	Mes	01	4.000,00	4.000,00
VALOR TOTAL R\$					52.000,00

2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

2.1. Os serviços deverão ser prestados no local onde os documentos se encontram sob a guarda da Câmara do Município de Muritiba.

2.2 A empresa **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos no período compreendido entre 7:00 e 13:00 horas, nos dias úteis semanais, conforme cronograma acordado com a Administração.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Caberá a futura contratada a disponibilização de computadores, scanners assim como qualquer tipo de equipamento e material que a atividade de digitalização exigir será de inteira responsabilidade da proponente;

3.2. Será de responsabilidade da proponente a contratação e capacitação de um ou mais colaboradores para prestação do serviço, ou seja, a Câmara do Município de Muritiba não irá ceder nenhum servidor para execução do serviço, sendo esta uma obrigação da proponente que irá se responsabilizar por todos os direitos e quesitos trabalhistas no que tange a contratação de funcionários;

3.3. Será disponibilizado pela Câmara do Município de Muritiba um local adequado nas dependências, contendo mobiliário suficiente para utilização dos equipamentos e acomodação dos funcionários da empresa contratada.

CÂMARA MUNICIPAL DE MURITIBA-BA, AV. TANCREDO NEVES S/Nº, TEL 075 3424 1433
E-MAIL: camara.muritiba@cmam.ba.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MURITIBA ESTADO DA BAHIA

3.4. Os documentos originais entregues para o processo de digitalização não poderão em hipótese alguma, sair das dependências da Câmara do Município de Muritiba, salvo em casos de autorização oficial delegando aos funcionários da empresa o transporte de qualquer documento para processo de digitalização fora das dependências da Câmara do Município de Muritiba;

3.5. Em caso de perda total ou parcial de documentos nas dependências da sala de digitalização, constando o recebimento destes em protocolo a ser providenciado e gerenciado pela proponente, ela será responsabilizada e arcará com todos os danos causados pelo ocorrido;

3.6. O armazenamento das informações será de inteira responsabilidade da proponente, devendo esta selecionar serviços de armazenamento e disponibilização de dados para que a autarquia possa pesquisar e visualizar as informações através da ferramenta de gerenciamento e o espaço utilizado não poderá ser limitado pela proponente e nem cobrar taxas extras por capacidade de armazenamento;

3.7. A segurança dos dados e o controle de acesso serão de inteira responsabilidade da proponente, cabendo ações legais previstas em lei por qualquer perda ou violações dos dados armazenados;

3.8. Cada documento digitalizado deverá ser disponibilizado para visualização através de arquivos no formato PDF, colorido, com resolução de, no mínimo, 300 a 600 DPIs gerando um arquivo no formato PDF;

3.9. A Câmara do Município de Muritiba poderá solicitar da proponente melhorias no sistema de gerenciamento de arquivos se considerar que este procedimento irá resultar em melhor utilização da ferramenta para pesquisa e visualização de arquivos. A proponente terá um prazo de 03 (três) dias úteis para responder as solicitações e de 02 (duas) semanas para realizar as adequações solicitadas;

3.10. Ao encerramento do contrato não havendo possibilidades e nem interesse de renovação contratual por ambas as partes, a Câmara do Município de Muritiba disponibilizará um ou mais equipamentos necessários nos quais deverão ser copiados todos os arquivos digitalizados no período de vigência contratual.

4. DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS

4.1. No período de execução dos serviços a qualquer momento, durante a vigência do contrato, a Câmara do Município de Muritiba poderá acrescentar qualquer outro tipo de documento a ser digitalizado sem que este esteja relacionado na tabela abaixo:

Tipo de Documento	Descrição	Descrição
Processos, Orçamentários, Contratos, Portarias, Relatórios Contábeis, etc.	de Pagamentos, Extra orçamentários, Licitações, Decretos, Bancárias, Relatórios Contábeis, Notificações, Leis, etc.	Estes documentos são os empenhos com as notas de pagamentos orçamentários e extraordinários com as devidas notas fiscais, comprovantes de pagamentos, requisições e relatórios que integram a comprovação de despesa, edital e suas anexos, pareceres, as propostas, contratos e seus anexos, Decretos, Portarias, conciliações bancárias juntamente com os extratos as contas bancárias, relatórios contábeis diversos, Leis aprovadas, etc.

4.2. Conforme relatado no item 4.1, a Câmara do Município de Muritiba poderá a qualquer momento inserir outros tipos de documentos para digitalização conforme julgar necessário. O demonstrativo acima tem a finalidade apenas de ilustrar para as proponentes, os tipos de documentos usuais para uma referência de tipos de documentos mínimos que deverão ser digitalizados e disponibilizados no sistema de gerenciamento de arquivos. Portanto, em momento algum, a proponente poderá alegar que não possuía conhecimento acerca da inserção de novos documentos pela Câmara do Município de Muritiba.

5. EQUIPAMENTOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A empresa vencedora do certame deverá realizar todas as atividades de digitalização com equipamentos próprios, que garantam a boa legibilidade dos acervos digitais. Além disto, deverá entregar, em caráter definitivo, mídias de repositório (HDs) que registrem as cópias digitais, independentemente do número de mídias, sendo elas discriminadas desta forma: HDs externos de boa qualidade, em quantidade suficiente para entregar os representantes digitais. A empresa vencedora do certame deverá fornecer todos os suprimentos necessários para o acondicionamento das mídias digitais.

5.2. Os computadores utilizados nas atividades, cuja quantidade deverá ser determinada na execução, serão de propriedade da vencedora do certame, sendo disponibilizados no início dos serviços e recolhidos ao final do contrato. São de inteira responsabilidade da vencedora a instalação e manutenção destes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURITIBA ESTADO DA BAHIA

6. DA FORMA DE ENVIO, RETORNO E NOTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SALA DE DIGITALIZAÇÃO

- 6.1. Efetuar o envio dos documentos a serem digitalizados de forma homogênea e sequencial, ou seja, não enviar documentação fora de ordem ou que algo não faça parte do tipo de documento que será digitalizado. Executar a validação inicial dos nomes dos documentos e campos de busca dos documentos a serem digitalizados nos padrões solicitados pelo e-TCM;
- 6.2. Efetuar o envio no decorrer no mês visando à agilidade no processo, evitando o acúmulo de documentação para digitalização em uma única data;
- 6.3. Prestar informações, esclarecimentos e fornecer documentos pertinentes que venham a ser solicitadas pela licitante vencedora, visando evitar erros no processo de digitalização;
- 6.4. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do procedimento, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 6.5. Executar o controle de qualidade dos serviços prestados, efetuando a conferência dos documentos devolvidos após digitalização.

7. METODOLOGIA E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

7.1 Considerando as RECOMENDAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES, do Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ, versão mais recente a Digitalização consiste em:

- 7.1.1. Digitalizar e indexar os documentos selecionados;
- 7.1.2. Garantir que o método de digitalização utilizado assegure fielmente as informações contidas nos documentos originais;
- 7.1.3. A organização eletrônica dos representantes digitais deve refletir a mesma organização física dos documentos em suporte tradicional. Os parâmetros devem ser estabelecidos pela Autarquia;
- 7.1.4. Os documentos devem ser manuseados adequadamente, levando-se em conta as regras de conservação já consolidadas.
- 7.2. Recebidos os documentos pela contratada, eles deverão ser preparados para a digitalização, por meio da higienização e organização do material:
 - a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincéis e flanelas de algodão;
 - b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;
 - c) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas;
 - d) Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos;
 - e) Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança;
 - f) Discriminar e agrupar os documentos em numeração sequencial de folios;
 - g) Os documentos deverão possuir numeração sequencial crescente por processo;
 - h) Separar fisicamente os documentos para a execução do serviço, com o devido zelo exigido na preservação da integridade física dos documentos originais;
 - i) Os documentos originais deverão ser devolvidos ao Contratante no mesmo estado de conservação e na mesma ordem sequencial em que foram recebidos;
 - j) Providenciar o registro sistematizado de todo o serviço executado, para fins de controle da qualidade do serviço prestado, bem como da produtividade, por parte do Contratante;
 - k) Os documentos encaminhados encadernados deverão ser desencadernados e após a finalização do processo, reencadernados não podendo ser guilhotinados, devendo ser submetidos a processo de desencadernação que garanta a integridade do seu conteúdo.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A dotação Orçamentária que será utilizada para suprir a despesa será a seguinte:

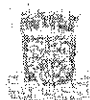
Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: 01.01 – Câmara de Vereadores de Muritiba

Projeto / Atividade: 4.002 – Manutenção dos Serviços da Secretaria da Câmara

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1500



CÂMARA MUNICIPAL DE MURITIBA ESTADO DA BAHIA

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em parcelas mensais e sucessivas, até o no prazo de até 15 (décimo quinto) dia útil do mês subsequente após a execução do serviço e a atestação da nota fiscal, emitida em nome da CONTRATANTE, no valor e condições estabelecidas neste Termo.

9.2. O pagamento será efetuado mensalmente de forma parcelada de acordo com os quantitativos executados, após os boletins de medição e respectiva aprovação pela autoridade competente, e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

9.3. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal/fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.

9.4. O preço unitário e global a ser pago à CONTRATADA será fixo, incluindo todas as despesas tais como: as correspondentes à mão-de-obra, e a todos os insumos/materiais necessários à execução do objeto, Tributos, emolumentos, seguros - inclusive contra acidentes de trabalho, encargos sociais e trabalhistas de qualquer natureza.

9.5. O serviço que trata o Objeto deste Termo será executado de forma indireta, de acordo com as necessidades do Objeto dos Serviços relacionados, correndo por conta do contratado todos os insumos/materiais necessário a execução dos serviços, bem como toda mão de obra especializada ou não.

9.6. Fica a Contratada obrigada no ato da emissão da nota fiscal, fazer constar no corpo da nota e, em planilha de medição anexa dos serviços executados, o percentual de execução de mão de obra (pessoal), e os de insumos/materiais.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

10.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

10.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

10.4. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

10.5. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;

10.6. Apresentar os recursos humanos e materiais necessários à realização dos serviços;

10.7. Providenciar a imediata substituição de qualquer recurso humano e material considerado inadequado à execução dos serviços contratados;

10.8. Disponibilizar central de digitalização de documentação nas dependências da CONTRATANTE, com os recursos (profissionais, scanners, sistemas e computadores, estabilizadoras, switches e material de consumo de escritório, como papel, grameadores, canetas, tesouras, extratoras de grampo, etc.) adequados para atender os volumes e prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

10.9. Apresentar todas as licenças de uso dos softwares utilizados nos equipamentos fornecidos para a digitalização dos documentos, com as respectivas certificações, além de manter serviço de suporte necessário para a execução de seus serviços;

10.10. Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado;

10.11. Responsabilizar-se por todas as atividades de preparação, higienização, digitalização, indexação, controle de qualidade e gravação dos documentos gerados;

10.12. Responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus empregados, evitando a danificação, mudança de ordem e o extravio de folhas;

10.13. Realizar o suporte técnico necessário aos problemas relativos a configuração e adequação do processo durante toda a vigência do contrato;

10.14. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de



CÂMARA MUNICIPAL DE MURITIBA ESTADO DA BAHIA

acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

10.15. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.16. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

10.17. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

10.18. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Expedir a ordem de serviço;

11.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

11.3. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

11.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

11.5. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

11.6. Comunicar oficialmente a CONTRATADA por quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

11.7. Fornecer crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados da CONTRATADA;

11.8. Fornecer o espaço físico para o desenvolvimento dos trabalhos, assim compreendendo ambiente para a recepção dos processos e para a digitalização dos documentos, conforme definido neste Termo com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho;

11.9. Fornecer a infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados.

12. FISCALIZAÇÃO E ACEITE

12.1. Durante a execução do objeto os serviços serão acompanhados e fiscalizados por representante da CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

12.2. A atestação de conformidade da prestação dos serviços do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

13. RESCISÃO

13.1. O contrato poderá ser rescindido nos casos previstos no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, observadas as disposições contidas nos Artigos 79 e 80 da mencionada Lei. 13.2. Em caso de descumprimento injustificado na execução contratual, a empresa contratada se sujeitará, às sanções previstas na minuta contratual anexo deste.

14. SANÇÕES

14.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Câmara de Vereadores, resguardados os procedimentos legais pertinentes, conforme minuta de contrato.

14.2. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara de Muritiba, pelo período de 05 anos se credenciado for, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas demais cominações legais.

14.3. As sanções são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14.4. Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MURITIBA
ESTADO DA BAHIA

15. VIGÊNCIA

15.1. O prazo de vigência deste contrato será da data da sua assinatura até 12 meses, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

16. DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

16.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação ou pela Autoridade Superior.

16.2. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca do Município de Muritiba.

Muritiba, 06 de janeiro de 2023.


CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE MURITIBA-BAHIA
CONTRATANTE
GLAUBER REIS DO SACRAMENTO
PRESIDENTE DA CÂMARA


R.B. DOS SANTOS SILVA
CONTRATADA
ROGÉRIO BORGES DOS SANTOS SILVA
ADMINISTRADOR

TESTEMUNHAS

1)  _____ CPF: 830343893-49

2)  _____ CPF: 054.385.885-72



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MURITIBA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 009/2023

Objeto: Prestação de serviços de digitalização de documentos, padronização em PDF pesquisável, indexação e envio de documentos da prestação de contas mensal ao E-tem

Licitação: Dispensa 007/2023

Dotação Orçamentária: 01.031.001.4002/33903900

Prazo: 12 (doze) meses

Contratada: R. B. DOS SANTOS SILVA

CNPJ: 17.582.901.0001-31

Endereço: Rua Amando Paulo da Silva – BA.

Valor Global: R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil e reais).

Data da Assinatura: 06 de janeiro de 2023

CNPJ: 40.514.598/0001-51

Avenida Tancredo Neves, S/N – FONE – FAX (75) 3424-1433 – CEP 44.340-000 Muritiba - Bahia.

E-MAIL: camara.muritiba@hotmail.com

<http://camaramuritiba.imprensaoficial.org/>



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

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

Nome: R. B. DOS SANTOS SILVA
CNPJ: 17.582.901/0001-31

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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 09:57:27 do dia 02/09/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 01/03/2023.

Código de controle da certidão: **D3FB.AF12.FC20.E119**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Voltar](#)

[Imprimir](#)



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 17.582.901/0001-31
Razão Social: R B DOS SANTOS SILVA
Endereço: RUA CAPITAO SILVERIO JOSE DE ALMEIDA 05 / CENTRO / GOVERNADOR
MANGABEIRA / BA / 44350-000

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: 21/12/2022 a 19/01/2023

Certificação Número: 2022122101344307570529

Informação obtida em 21/12/2022 17:03:07

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: R. B. DOS SANTOS SILVA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 17.582.901/0001-31

Certidão nº: 47025680/2022

Expedição: 29/12/2022, às 11:07:10

Validade: 27/06/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **R. B. DOS SANTOS SILVA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **17.582.901/0001-31**, **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.



Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: 20227269923

RAZÃO SOCIAL	
R. B. DOS SANTOS SILVA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
106.928.941	17.582.901/0001-31

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 29/12/2022, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIAS OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO <http://www.sefaz.ba.gov.br>

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.



MUNICÍPIO DE GOVERNADOR MANGABEIRA
FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Emissão: 06/01/2023
2a Via

CERTIDÃO VERBO-AD-VERBUM

Nº 00000023/2023

Emissão: 06/01/2023

Validade: 05/02/2023

R. B. DOS SANTOS SILVA

CGA: 000.001.435/001-91

CNPJ: 17.582.901/0001-31

RUA AMANDO PAULO DA SILVA , 35

CENTRO

CNAE: 82.11-3/00 - SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO

CERTIFICAMOS que o contribuinte em epígrafe, requerente desta, encontra-se na situação fiscal abaixo discriminada. E, para que esta certidão que possui os mesmos efeitos de certidão negativa cause os efeitos legais que dela se espera, vai carimbada e assinada por Servidor investido de competência para tal mister.

DÉBITOS EM EXIGIBILIDADE SUSPensa:

PARCELAMENTO ECONOMICO : SIM

Contrato nº: 00.002.785/21

REPARCELAMENTO : NÃO

PARC.EXEC.FISCAL DÍVIDA : NÃO

PARC.EXEC.FISCAL AUTO-INFRAÇÃO : NÃO

PARC.EXEC.FISCAL PARC.DÍVIDA : NÃO

PARC.EXEC.FISCAL REPARC.DÍVIDA : NÃO

PARCELAMENTO AUTO-INFRAÇÃO INSCRIÇÃO : NÃO

PARCELAMENTO NOTIFICAÇÃO INSCRIÇÃO : NÃO

RECURSO C/PENHORA/DEPÓSITO/EXIGIBILIDADE SUSPensa - NÃO

OUTRAS MODALIDADES - NÃO

A assinatura do Servidor neste documento dispensa qualquer outro tipo de validação.

Assinatura Digital conforme Lei No.

Emissor: ADRIANA

A presente CERTIDÃO é emitida em conformidade com o artigo 236 da Lei Complementar nº 014/2002, de 28 de outubro de 2002.
ESTA CERTIDÃO SÓ TERÁ VALOR QUANDO LIVRE DE EMENDAS OU RASURAS.



LOCAL:00420230000002300000588772