DADOS DO PROCESSO	
Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO:	0087/2025
Nº PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:	019/2025
MODALIDADE:	DISPENSA SEM DISPUTA

INTERESSADOS	
ÓRGÃO GERENCIADOR:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ÓRGÃO(S) PARTICIPANTES(S)	

OBJETO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA

MOVIMENTAÇÃO		
DATA	**ÓRGÃO**	**RÚBRICA**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Educação, 06.077.848/0001-03

Alinhamento com o Planejamento Anual
A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.

Equipe de Planejamento
Francimar Carvalho Santos

Problema Resumido
A Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa enfrenta atualmente dificuldades operacionais significativas relacionadas ao suporte técnico administrativo, especialmente no que se refere à gestão e tramitação de documentos oficiais. Com o aumento da demanda por serviços educacionais e a complexidade crescente dos processos administrativos, torna-se evidente a necessidade de reforço na equipe de apoio técnico que atue diretamente nas rotinas burocráticas da secretaria.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa enfrenta atualmente desafios operacionais relacionados à gestão de documentos oficiais, cuja complexidade tem aumentado em virtude da crescente demanda por serviços educacionais. Essa situação gera impactos significativos na eficiência administrativa e na qualidade dos serviços prestados à população. A adequação das rotinas burocráticas é essencial para garantir a agilidade na tramitação de processos e a efetividade nas respostas às demandas da comunidade.

A falta de suporte técnico administrativo especializado compromete a capacidade da secretaria de atender aos prazos legais e administrativos, acarretando retrabalhos, atrasos e possível insatisfação da comunidade escolar. Além disso, a ausência de uma equipe técnica qualificada que possa se dedicar exclusivamente à organização e gerenciamento de documentos resulta em sobrecarga dos profissionais já lotados, comprometendo a performance geral da secretaria.

A relevância dessa necessidade emanada do cotidiano da Secretaria Municipal de Educação reside no fato de que uma administração pública eficiente reflete diretamente na qualidade do

serviço educacional oferecido. O atendimento adequado às rotinas administrativas viabiliza não apenas a conformidade com as normativas vigentes, mas também a melhoria contínua dos processos internos, garantindo assim o melhor uso dos recursos públicos disponíveis.

Diante do exposto, é patente a necessidade de reforço no suporte técnico administrativo da Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa. Esse reforço é crucial não apenas para resolver os problemas imediatos enfrentados, mas para assegurar um serviço público eficaz e responsivo, que atenda às expectativas e necessidades da população. É imperativo que a contratação ocorra de maneira planejada, visando a otimização das operações e o atendimento do interesse público de forma abrangente e sustentável.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa, frente às dificuldades operacionais na gestão e tramitação de documentos oficiais, busca uma solução que fortaleça a equipe de apoio técnico administrativo. Para tal, seguem os requisitos que a solução contratada deve atender, visando garantir um suporte eficaz e eficiente aos processos administrativos da secretaria.

Requisitos:

1. Capacidade técnica comprovada para realizar a gestão documental, incluindo o controle de fluxo de documentos e prazos de resposta.
2. Disponibilidade de equipe qualificada com formação em áreas relacionadas à administração pública ou gestão educacional, com pelo menos 3 profissionais dedicados aos serviços da secretaria.
3. Treinamento inicial e capacitação contínua para os servidores da Secretaria Municipal de Educação no uso da plataforma digital, garantindo a autonomia dos usuários.
4. Suporte técnico disponível por meio de canais de comunicação (telefone, e-mail e chat) com atendimento em horário comercial, garantindo resposta em até 24 horas úteis para chamadas não emergenciais.
5. Relatórios mensais sobre indicadores de desempenho referentes à gestão documental, como volume de documentos tratados e tempo médio de tramitação.
6. Atendimento às normas de acessibilidade para a plataforma de gestão documental, assegurando inclusão para todos os usuários, incluindo pessoas com deficiência.

Esses requisitos visam assegurar uma contratação adequada que atenda às necessidades identificadas, promovendo eficiência e eficácia nos processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

- Solução 1: Contratação de Empresa Especializada em Suporte Técnico Administrativo

Vantagens:

- Custo: Possibilidade de obter pacotes personalizados de serviços, evitando o pagamento por demandas não utilizadas.
- Qualidade: A empresa especializada possui equipe treinada e com experiência, garantindo maior eficiência na gestão e tramitação de documentos.
- Flexibilidade: Serviços podem ser ajustados conforme as necessidades da Secretaria, permitindo adaptações a mudanças no volume de trabalho.

Desvantagens:
- Custo: Honorários podem ser elevados, especialmente em contratações emergenciais.
- Tempo de Implementação: O processo de licitação pode levar tempo e tornar-se um entrave para atender demandas imediatas.
- Dependência: Existe risco de dependência do serviço externo, podendo dificultar a autonomia da Secretaria.

- Solução 2: Implementação de Software de Gestão Documental

Vantagens:
- Custo: Redução de custos com papel e armazenamento físico de documentos, além de otimização de processos administrativos.
- Eficiência: Automação de fluxos de trabalho, acelerando a tramitação de documentos e eliminando erros manuais.
- Manutenção: Softwares geralmente oferecem suporte contínuo e atualizações regulares, melhorando gradativamente a usabilidade.

Desvantagens:
- Custo: Investimento inicial pode ser elevado, com taxas de licenciamento e treinamento de funcionários.
- Tempo de Implementação: A implementação pode demandar um tempo significativo, levando à resistência por parte dos usuários.
- Adaptabilidade: Nem todos os softwares são passíveis de customização para se adequar perfeitamente ao fluxo de trabalho específico da Secretaria.

- Solução 3: Capacitação da Equipe Interna

Vantagens:
- Custo: Menor custo comparado à contratação de empresas externas, utilizando recursos internos já disponíveis.
- Qualidade: Melhora contínua nas habilidades dos servidores, resultando em uma equipe mais eficiente e autônoma.
- Flexibilidade: Treinamentos podem ser ajustados conforme as necessidades específicas da Secretaria.

Desvantagens:
- Tempo de Implementação: O processo de capacitação pode ser demorado, necessitando de planejamento cuidadoso para não impactar as operações diárias.

- Eficiência: Resultados dependem da dedicação dos funcionários e da qualidade do treinamento oferecido, podendo haver variabilidade nos resultados.
- Limitações de Escopo: Recursos humanos têm limites em quantidade, podendo não atender a picos de demanda.

- Solução 4: Parceria com Universidades ou Instituições de Ensino

Vantagens:
- Custo: Geralmente essa parceria pode implicar custos menores, especialmente se profissionais estão em formação e oferecem seus serviços como estágio.
- Inovação: Profissionais jovens podem trazer novas abordagens e soluções técnicas inovadoras para os processos.
- Flexibilidade: A parceria pode ser moldada de acordo com a necessidade e a disponibilidade das instituições parceiras.

Desvantagens:
- Qualidade: Dependência de estagiários pode resultar em falta de experiência; supervisão constante é necessária.
- Tempo de Implementação: Estágios e parcerias requerem tempo para alinhamento de expectativas e objetivos, podendo não atender demandas urgentes.
- Sustentabilidade: A continuidade da relação depende de ciclos acadêmicos, criando potencial descontinuidade nos serviços prestados.

Análise Comparativa:

- A solução de contratar uma empresa especializada oferece alta qualidade e flexibilidade, mas o custo e a dependência externa podem ser preocupantes.
- A implementação do software de gestão documental é ideal para aumentar a eficiência e reduzir custos a longo prazo, porém exige um investimento inicial alto e tempo de adaptação.
- A capacitação da equipe interna é uma abordagem de baixo custo, mas pode demorar e depender da motivação dos servidores.
- A parceria com universidades pode ser econômica e inovadora, mas apresenta riscos relacionados à qualidade do trabalho e à continuidade do serviço.

Com base nas vantagens e desvantagens apresentadas, a escolha da melhor solução deve levar em consideração os objetivos estratégicos da Secretaria, o orçamento disponível e a urgência das necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha pela contratação de uma empresa especializada em suporte técnico administrativo para a gestão de documentos e fluxos processuais na Secretaria Municipal de Educação de João

Lisboa é sustentada por uma análise criteriosa dos aspectos técnicos, operacionais e econômicos que evidenciam a adequação da solução proposta às necessidades da pasta.

Em termos técnicos, a escolha de uma empresa especializada traz consigo melhorias significativas no desempenho das atividades administrativas. Profissionais treinados e experientes garantirão a implementação de melhores práticas na gestão documental, otimização de processos e adequação às normas vigentes. A compatibilidade da solução com sistemas já existentes na secretaria será fundamental para evitar incompatibilidades e promover uma integração harmoniosa entre os novos métodos de trabalho e as ferramentas que já estão em uso. Ademais, a facilidade de implementação da solução assegura que a transição para o novo modelo de trabalho ocorra de forma fluida, minimizando resistências internas e garantindo a continuidade das atividades sem interrupções.

Do ponto de vista operacional, a contratação de um serviço especializado permite que a Secretaria Municipal de Educação se concentre em suas funções primordiais, enquanto a empresa prestadora de serviços assume a responsabilidade pelas rotinas burocráticas e administrativas. Isso resulta em uma mitigação da sobrecarga sobre a equipe interna, que poderá redirecionar seus esforços para atividades-fim, potencializando a eficiência do serviço prestado à comunidade. Além disso, a empresa contratada oferecerá manutenção contínua e suporte técnico, assegurando um funcionamento adequado e a resolução rápida de eventuais problemas que possam surgir, assim como adaptações necessárias diante de novas demandas ou mudanças nos processos administrativos.

No que diz respeito à viabilidade econômica da contratação, a análise de custo-benefício evidencia uma alternativa vantajosa em relação à contratação de pessoal efetivo para realizar essas tarefas. Embora haja um investimento inicial na contratação do serviço especializado, espera-se um retorno significativo em eficiência administrativa e redução de desperdícios decorrentes de processos ineficientes e falhas na tramitação de documentos. O tempo economizado com a melhoria na gestão administrativa repercutirá positivamente no atendimento às demandas educacionais da população, refletindo um melhor uso dos recursos públicos. Assim, a licença para terceirizar esses serviços não apenas representa uma economia de custos diretos, mas também promoverá um aumento na qualidade do serviço prestado, contribuindo para a satisfação dos usuários e o cumprimento das metas estabelecidas pela secretaria.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em suporte técnico administrativo é justificada de forma robusta, considerando a necessidade de aprimorar a eficiência da gestão documental e a execução dos processos administrativos na Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa. Em suma, essa solução se apresenta como uma escolha estratégica, capaz de atender às demandas atuais e futuras, além de proporcionar economia e otimização dos serviços públicos oferecidos.

QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Prestação de Serviço de Gestão de Documentos Oficiais					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unid.**	**R$ Total**
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E	MÊS	6,00	R$ 10.000,00	R$ 60.000,00

	FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA				
Valor Total					**R$ 60.000,00**

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação de uma empresa especializada em suporte técnico administrativo para a gestão de documentos e fluxos processuais da Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa é uma medida que visa atender a carências operacionais específicas. Por se tratar de um serviço técnico especializado, a realização do processo de contratação não será parcelada, pois a integralidade dos serviços prestados pela empresa contratada é essencial para garantir a eficiência e a eficácia na resolução das dificuldades enfrentadas. O parcelamento poderia fragmentar a prestação do serviço, dificultando a assimilação dos processos e atrasando a efetividade nas operações.

Além disso, a natureza contínua e dinâmica das atividades administrativas requer um acompanhamento sistemático, o que seria comprometido em um modelo parcelado. A não fracionamento da contratação assegura que a empresa contratada mantenha uma visão global dos processos e seja capaz de implementar soluções integradas, minimizando falhas e permitindo uma resposta mais ágil às demandas emergentes da secretaria. Essa abordagem fortalece também o vínculo entre a equipe técnica da empresa e os servidores da secretaria, possibilitando um aprendizado conjunto e a construção de rotinas mais eficazes.

Por fim, ao evitar o parcelamento, garantimos a continuidade do atendimento das necessidades públicas de maneira robusta, promovendo uma melhor alocação dos recursos e otimizando a solução dos problemas enfrentados. Assim, a contratação unificada do serviço reforça o compromisso da administração pública com a eficiência, transparência e qualidade no atendimento aos cidadãos, aspectos fundamentais para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e o pleno desenvolvimento dos serviços educacionais oferecidos à população.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de suporte técnico administrativo para a Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa visa atender de forma eficaz as crescentes demandas administrativas. Com essa solução, espera-se uma clara maximização do custo-benefício, pois a equipe especializada permitirá um melhor gerenciamento e tramitação de documentos oficiais, reduzindo o tempo de resposta e aumentando a eficiência no atendimento ao público. A diminuição das falhas burocráticas também resultará em menor re-trabalho e, consequentemente, na otimização dos recursos financeiros.

A utilização eficiente dos recursos humanos será garantida pela redistribuição das funções existentes. Com o reforço da equipe administrativa, os profissionais já alocados poderão se concentrar em atividades que exigem maior especialização e conhecimento técnico, impactando positivamente na qualidade do serviço prestado. Dessa forma, promovemos um ambiente colaborativo onde cada membro atuará nas tarefas mais adequadas às suas competências.

Em termos de recursos materiais, a melhoria na gestão de documentos e processos administrativos propiciada pela nova equipe minimiza custos com armazenamento físico e impressão, além de contribuir para a adoção de práticas mais sustentáveis, como a digitalização de arquivos. Assim, a alocação mais eficiente dos recursos materiais implica numa redução geral de despesas operacionais.

Por fim, os recursos financeiros também serão otimizados. A solução proposta não apenas diminui gastos com erros e retrabalho, mas também proporciona um retorno sobre investimento ao aumentar a produtividade e a capacidade de atendimento da Secretaria. Com uma gestão mais ágil e eficiente, espera-se uma melhor utilização dos recursos públicos, refletindo em um serviço educacional de qualidade superior para a população de João Lisboa.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a implementação da solução escolhida, que é a contratação de serviços para reforço no suporte técnico administrativo da Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa, algumas providências específicas devem ser adotadas pela Administração. Estas medidas visam assegurar a eficácia, eficiência e economicidade do processo de contratação, alinhando-se às boas práticas de planejamento.

Primeiramente, é essencial realizar um mapeamento detalhado dos processos administrativos atualmente em execução na secretaria. Isso envolve identificar as principais rotinas burocráticas que demandam suporte extra e quais áreas específicas necessitam de mais atenção. O levantamento deve incluir não apenas a quantidade de documentos e processos, mas também a análise de tempos médios de tramitação e possíveis gargalos existentes. Esse diagnóstico permitirá alinhar os serviços contratados à demanda real da secretaria, evitando contratações excessivas ou insuficientes.

Adicionalmente, é fundamental estabelecer critérios claros para a seleção dos profissionais a serem contratados, levando em conta a formação técnica necessária e a experiência prévia na área de gestão documental e administrativa. A definição de um perfil de competências específico ajudará a assegurar que os serviços prestados atenderão efetivamente às necessidades da secretaria, contribuindo para a melhoria das operações internas.

Considerando a complexidade dos serviços a serem prestados, recomenda-se a elaboração de um plano de trabalho detalhado que especifique as atividades, prazos e metas de desempenho esperadas dos profissionais contratados. Este documento servirá como base para a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, garantindo que os resultados estejam alinhados com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

Por fim, caso a administração identifique a necessidade de ações de capacitação de servidores para otimizar a gestão e fiscalização do contrato firmado, essas devem ser justificadas tecnicamente, evidenciando a especificidade da solução e os benefícios diretos aos processos administrativos da secretaria. As capacitações podem abordar temas como técnicas de gestão documental, ferramentas digitais de acompanhamento de processos e políticas de eficiência administrativa.

Essas providências se mostram relevantes e necessárias para garantir o sucesso da contratação e a melhora no funcionamento das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa, promovendo um uso mais eficaz dos recursos públicos.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise das contratações correlatas e interdependentes para a solução apresentada indica que, após uma avaliação minuciosa, não se mostram necessárias contratações adicionais além do reforço na equipe de apoio técnico já identificado. Ao focar nas atividades específicas relacionadas à gestão e tramitação de documentos oficiais, constata-se que o suporte técnico administrativo desejado pode ser alcançado com a contratação proposta, sem a necessidade de serviços ou adequações complementares.

Dentre as potenciais contratações correlatas que poderiam ser consideradas, como manutenções prediais ou adaptações estruturais para melhorar a infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação, não foram identificadas demandas imediatas ou essenciais que condicionem a implementação da solução escolhida. A realidade atual permite que as atividades administrativas sejam otimizadas através do fortalecimento da equipe, sem precisar de ajustes físicos ou técnicos em equipamentos e instalações.

Portanto, a solução adotada se sustenta de forma autônoma, já que a equipe de apoio técnico, ao ser ampliada, estará apta a lidar com os desafios operacionais existentes sem que haja a necessidade de ações complementares ou novas contratações nesse contexto específico. Com isso, a contratação planejada proporciona um atendimento às necessidades atuais da seção administrativa da Secretaria, garantindo eficiência no manejo das rotinas burocráticas.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de suporte técnico administrativo para a Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa pode gerar impactos ambientais que devem ser considerados e mitigados. Primeiramente, a geração de resíduos sólidos é um dos principais problemas associados ao aumento da documentação física e à utilização de materiais descartáveis durante o trabalho administrativo. Isso inclui papel, plástico e outros materiais utilizados em processos burocráticos. Para mitigar esse impacto, é recomendável priorizar a digitalização de documentos e a adoção de práticas de gestão documental eletrônica. A implementação de um sistema de arquivos digital reduz significativamente a necessidade de impressão e diminui a produção de resíduos.

Outro impacto ambiental relevante está associado ao consumo de energia em atividades administrativas. O uso de equipamentos eletrônicos é essencial, porém pode resultar em alto consumo de energia elétrica. Para mitigar este impacto, é importante optar por equipamentos que possuam eficiência energética reconhecida, como aqueles com selo Procel ou similares. Além disso, recomenda-se promover a conscientização dos funcionários sobre a importância de desligar equipamentos quando não estão em uso e adotar o uso de lâmpadas LED, que consomem menos energia.

A logística reversa também se aplica na situação. No caso de aquisição de materiais de escritório e equipamentos eletrônicos, é fundamental que as empresas contratadas possuam políticas de devolução e reciclagem de produtos. Em vez de descartar equipamentos inservíveis, uma abordagem de logística reversa assegura que esses itens sejam reaproveitados ou reciclados de

forma responsável, minimizando os impactos no meio ambiente. Essa prática pode incluir parcerias com empresas especializadas em reciclagem, que garantam que os materiais sejam processados corretamente, evitando a contaminação do solo e das águas.

Por fim, a análise dos possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras associadas ao suporte técnico administrativo deve considerar a promoção de uma cultura organizacional voltada para a sustentabilidade. Treinamentos sobre práticas sustentáveis e sugestões de soluções criativas para a redução da pegada ecológica na secretaria podem complementar o conjunto de ações já propostas, contribuindo assim para um ambiente de trabalho mais eficiente e menos impactante ao meio ambiente.

CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é PLENAMENTE VIÁVEL.

João Lisboa - MA, 18 de Junho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Educação, 06.077.848/0001-03

Equipe de Planejamento
Francimar Carvalho Santos

Objeto Detalhado
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES		
PROBABILIDADE	**DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES**	**PESO**
Muito Baixa	**Improvável.** Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	**Rara.** De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	**Possível.** De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	**Provável.** De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade	8
Muito Alta	**Praticamente certa.** De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias	10

	indicam claramente essa possibilidade	

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS		
IMPACTO	**DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES**	**PESO**
Muito Baixo	**Mínimo** impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	**Pequeno** impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	**Moderado** impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	**Significativo** impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	**Catastrófico** impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

IMPACTO						
	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
		PROBABILIDADE				

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Inadequação da Capacidade Técnica da Contratada		
Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Seleção do Fornecedor	Alto	Média
Dano		
Contratação de empresa sem experiência comprovada pode resultar em falhas na gestão documental e atrasos processuais.		
Ações Preventivas		**Responsável**
Realizar análise criteriosa de atestados de capacidade técnica e experiências anteriores.		Francimar Carvalho Santos
Exigir comprovação documental das competências exigidas no edital.		Francimar Carvalho Santos

Ações de Contingência	Responsável
Prever cláusula de substituição da contratada em caso de recorrentes falhas técnicas.	Francimar Carvalho Santos
Aplicar penalidades administrativas previstas em contrato para não conformidades.	Francimar Carvalho Santos

Risco Médio - Riscos de Acesso Indevido ou Vazamento de Dados		
Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Gestão Contratual	Muito Alto	Baixa
Dano		
Possíveis falhas na gestão de documentos podem expor informações sensíveis de alunos, servidores e processos internos.		
Ações Preventivas		**Responsável**
Inserir cláusulas contratuais rigorosas sobre sigilo e proteção de dados.		Francimar Carvalho Santos
Exigir implementação de controles de acesso e registros de manipulação dos documentos.		Francimar Carvalho Santos
Ações de Contingência		**Responsável**
Notificar imediatamente autoridades competentes e comunicar envolvidos.		Francimar Carvalho Santos
Avaliar e implementar medidas corretivas emergenciais, como bloqueio de acessos.		Francimar Carvalho Santos

Risco Médio - Deficiência no Levantamento de Demandas e Escopo Mal Definido		
Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Planejamento	Médio	Média
Dano		
Escopo mal dimensionado pode resultar em contratos insuficientes ou despesa desnecessária.		
Ações Preventivas		**Responsável**
Promover levantamento detalhado das necessidades junto aos setores usuários.		Francimar Carvalho Santos
Consultar relatórios históricos de demandas administrativas da Secretaria.		Francimar Carvalho Santos
Ações de Contingência		**Responsável**
Estabelecer possibilidade contratual de aditivos para readequação de escopo.		Francimar Carvalho Santos
Realizar revisões periódicas dos serviços contratados durante a execução.		Francimar Carvalho Santos

ETP nº 0544/2025 - Contratação de Empresa Especializada em Suporte Técnico Administrativo de gestão de documentos e fluxos processuais

João Lisboa - MA, 18 de Junho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

No uso de minhas atribuições, autuo o presente **Processo Administrativo sob o nº 0087/2025**, no dia **18 de Junho de 2025** que tem por finalidade CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA.

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Pelo presente instrumento, em atendimento à Lei 14.133/2021, encaminhe-se à consideração do(a) Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Educação, Documento de Formalização da Demanda – DFD para análise e adoção das providências necessárias à abertura do processo de contratação.

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Educação, 06.077.848/0001-03
Francimar Carvalho Santos,

Objeto
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA

Justificativa da Necessidade
A Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa enfrenta atualmente desafios operacionais relacionados à gestão de documentos oficiais, cuja complexidade tem aumentado em virtude da crescente demanda por serviços educacionais. Essa situação gera impactos significativos na eficiência administrativa e na qualidade dos serviços prestados à população. A adequação das rotinas burocráticas é essencial para garantir a agilidade na tramitação de processos e a efetividade nas respostas às demandas da comunidade.
A falta de suporte técnico administrativo especializado compromete a capacidade da secretaria de atender aos prazos legais e administrativos, acarretando retrabalhos, atrasos e possível insatisfação da comunidade escolar. Além disso, a ausência de uma equipe técnica qualificada que possa se dedicar exclusivamente à organização e gerenciamento de documentos resulta em sobrecarga dos profissionais já lotados, comprometendo a performance geral da secretaria.
A relevância dessa necessidade emanada do cotidiano da Secretaria Municipal de Educação reside no fato de que uma administração pública eficiente reflete diretamente na qualidade do serviço educacional oferecido. O atendimento adequado às rotinas administrativas viabiliza não apenas a conformidade com as normativas vigentes, mas também a melhoria contínua dos processos internos, garantindo assim o melhor uso dos recursos públicos disponíveis.
Diante do exposto, é patente a necessidade de reforço no suporte técnico administrativo da Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa. Esse reforço é crucial não apenas para resolver os problemas imediatos enfrentados, mas para assegurar um serviço público eficaz e responsivo, que atenda às expectativas e necessidades da população. É imperativo que a contratação ocorra de maneira planejada, visando a otimização das operações e o atendimento do interesse público de forma abrangente e sustentável.

Data Prevista da Demanda
A execução do objeto da presente Demanda deverá ser iniciada na data prevista de 21 de Julho de 2025.

Alinhamento com o Plano de Contratação Anual
A Prefeitura Municipal de João Lisboa optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

Indicação da Equipe de Planejamento
Francimar Carvalho Santos

Estudo Técnico Preliminar
O presente documento formaliza necessidade fundamentada em Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos do presente procedimento nos termos do inciso I, artigo 18 da Lei 14.133/2021.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO			
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA	MÊS	6

Declaro que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da necessidade do presente documento.

João Lisboa - MA, 18 de Junho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

DESPACHO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

Ao
Departamento de Cotação de Preços
Prefeitura Municipal de João Lisboa

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS DE MERCADO COM VISTAS AO ESTABELECIMENTO DE PREÇOS DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO AO INCISO IV DO ARTIGO 18 DA LEI 14.133/2021.

Prezados,

Solicitamos que seja realizado estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, nos termos do inciso IV, artigo 18 da Lei 14.133/2021, respeitando-se os critérios estabelecidos no Termo de Referência encaminhado junto com o Documento de Formalização de Demanda pelo Setor Requisitante.

O procedimento de levantamento de preços de mercado deverá respeitar os critérios do art. 23 da Lei 14.133/2021 e no regulamento deste órgão.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA	MÊS	6		
Valor Total					

Concluído as solicitações acima, devolva-se os autos para análise e providências necessárias ao devido andamento do Processo.

João Lisboa - MA, 20 de Junho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

0019

Cotação de Preços

CNPJ: **07.000.300/0001-10** Responsável: **Departamento de Cotação e Contratos** Matrícula: **2025**
Telefone: **(99) 99216-1777** Departamento: **Prefeitura Municipal de João Lisboa**

Relatório de Cotação: Prestação de serviço de Rotinas Administrativas e elaboração de documentos

Pesquisa realizada entre 15/07/2025 12:36:51 e 15/07/2025 12:39:26

Relatório gerado no dia 15/07/2025 12:40:55 (IP: 170.78.53.1)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Mediana dos preços obtidos - Preço calculado com base na mediana de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item. Sendo a mediana o elemento central dos itens, caso número de elementos seja ímpar, ou a média dos dois elementos centrais caso número de elementos seja par.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 5º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA

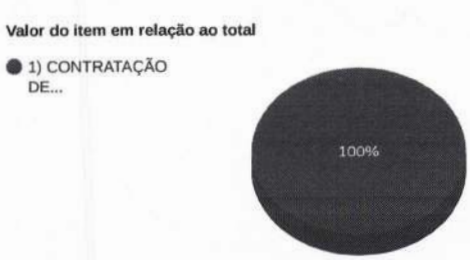
PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	6	R$ 10.000,00 (un)	-	R$ 10.000,00	100%	R$ 60.000,00

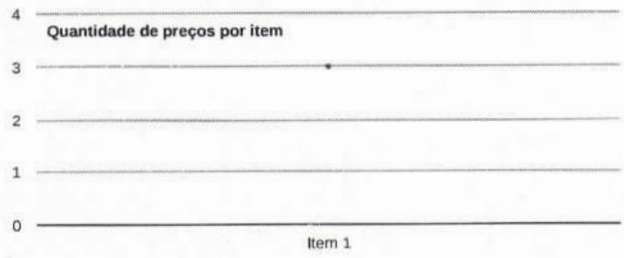
Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	MUNICIPIO DE LIMOEIRO DO NORTE / 8 - Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento (SEFIN)	07891674000172-1-000026/2025	06/05/2025	R$ 10.000,00
2	08.358.889/0001-95 - MUNICIPIO DE SANTA CRUZ / 08358889000195 - Prefeitura	08358889000195-1-000045/2025	17/04/2025	R$ 10.591,80
3	MUNICIPIO DE EDEALINA / 3 - PODER EXECUTIVO EDEALINA	24852618000148-1-000005/2025	26/02/2025	R$ 10.000,00
Valor Unitário				**R$ 10.197,27**

Média dos Preços Obtidos: R$ 10.197,27

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 10.000,00

Valor Global: **R$ 60.000,00**





Detalhamento dos Itens

Item 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA

Preço Estimado: R$ 10.000,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 10.000,00 **Mediana dos Preços Obtidos:** R$ 10.000,00

Quantidade	Descrição	Observação
6 Meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA	

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das 3 Melhores Propostas Finais **R$ 10.000,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE LIMOEIRO DO NORTE / 8 - Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento (SEFIN)

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DE COMPROVADA EXPERIÊNCIA TÉCNICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, A FIM DE LEVANTAR AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO, POR MEIO DE LEVANTAMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DE RESULTADOS JUNTO AOS PROCESSOS, IDENTIFICAR SOLUÇÕES E RECOMENDAR AÇÕES DE MELHORIA NAS ÁREAS FINANCEIRAS E OPERACIONAIS, CRIANDO FLUXOS NAS ROTINAS E IMPLEMENTANDO OTIMIZAÇÃO DOS INDICES PARA MELHORAR OS ACESSOS A RECURSOS FINANCEIROS, ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS LEGAIS DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO, BEM COMO OS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNOS E EXTERNOS SOB O ASPECTO DO APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO NAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Descrição: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA DE COMPROVADA EXPERIENCIA TECNICA. PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA - SEFIN CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA DE COMPROVADA EXPERIENCIA TECNICA, PARA PREST** - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA DE COMPROVADA EXPERIENCIA TECNICA. PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA - SEFIN CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA DE COMPROVADA EXPERIENCIA TECNICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, A FIM DE LEVANTAR AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO, POR ???? DE LEVANTAMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DE RESULTADOS JUNTO AOS PROCESSOS, IDENTIFICAR SOLUÇÕES E RECOMENDAR AÇÕES DE MELHORIA NAS ÁRES FINANCEIRAS E OPERACIONAIS, CRIANDO FLUXOS NAS ROTINAS E IMPLEMENTANDO OTIMIZAÇÃO DOS INDICES PARA MELHORAR OS ACESSOS A RECURSOS FINANCEIROS, ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS LEGAIS DOS ORGÃOS DE FISCALIZAÇÃO, BEM COMO OS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNOS E EXTERNOS SOB O ASPECTO DO APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO NAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO PROJETO BÁSICO (TERMO DE REFE

Data: 06/05/2025 09:00
Modalidade: Concorrência - Eletrônica
SRP: NÃO
Identificação: 07891674000172-1-000026/2025
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 26/05/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: Mês
UF: CE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
21.582.271/0001-72 *VENCEDOR*	DT SERVICOS, LOCACAO DE ESTRUTURAS E EVENTOS EIRELI	R$ 10.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:
CE	Santa Quitéria	R MAURICIO RODRIGUES PAIVA, 909	(88) 9618-3802

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das 3 Melhores Propostas Finais **R$ 10.591,80**
Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 08.358.889/0001-95
Órgão: MUNICIPIO DE SANTA CRUZ / 08358889000195 - Prefeitura
Objeto: Contratação dos serviços de Consultoria em Controle Interno e Gestão Pública, com acompanhamento e orientações das equipes que atuam nas respectivas áreas, auxiliando nas elaborações de peças processuais administrativas e pareceres, visando pleno funcionamento e garantia de rotina administrativa adequadas a legislação vigente na Controladoria Geral e em todo Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Santa Cruz/RN
Descrição: **serviços de Consultoria em Controle Interno e Gestão Pública, com acompanhamento e orientações das equipes que atuam nas respectivas áreas, auxiliando nas elaborações de peças processuais administrativas e pareceres, visando pleno funcionamento e garantia -** serviços de Consultoria em Controle Interno e Gestão Pública, com acompanhamento e orientações das equipes que atuam nas respectivas áreas, auxiliando nas elaborações de peças processuais administrativas e pareceres, visando pleno funcionamento e garantia de rotina administrativa adequadas a legislação vigente na Controladoria Geral e em todo Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Santa Cruz/RN

Data: 17/04/2025 17:35
Modalidade: Inexigibilidade
SRP: NÃO
Identificação: 08358889000195-1-000045/2025
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 10/04/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: Mês
UF: RN

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
35.171.496/0001-40 *VENCEDOR*	SAMUEL DE OLIVEIRA MARTINS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	R$ 10.591,80

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Endereço:
,

Preço (Compras Governamentais) 3: Mediana das 3 Melhores Propostas Finais **R$ 10.000,00**
Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE EDEALINA / 3 - PODER EXECUTIVO EDEALINA

Objeto: SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VOLTADOS A CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, JUNTO AO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO, PARA OS MESES DE JANEIRO A DEZEMBRO DE 2025: AUXILIANDO OS SERVIDORES MUNICIPAIS EM SUAS ATIVIDADES LABORAIS, NA ELABORAÇÃO DAS ROTINAS E DEMAIS ATOS DAS MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS; AUXILIO NAS ANALISES DOCUMENTAIS; IMPLANTAÇÃO DE FLUXOGRAMA DA DESPESA; ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES DO CONTROLE INTERNO EM DEMANDAS JUNTO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS; REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS; IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL; AUXILIO EM ELABORAÇÃO DE PARECERES TÉCNICOS DE ANÁLISE DA DESPESA; ACOMPANHAMENTO EM EXPEDIENTES FORA DA SEDE ADMINISTRATIVA MUNICIPAL; ANALISE VERTICAL E HORIZONTAL DE BALANCETES E BALANÇOS NO EMPREGO A FORMULAÇÃO E CRIAÇÃO DE CERTIDOES DE AFERIÇÃO DOCUMENTAL E ACOMPANHAMENTO DE INDICES DE APLICAÇÃO MINIMOS ESTIPULADOS PARA EDUCAÇÃO E SAÚDE, PELA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Descrição: **ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTROLE INTERNO - Para serviços técnicos na prestação de serviços voltados a consultoria e assessoria administrativa, junto ao Órgão de Controle Interno, para os meses de janeiro a dezembro de 2025: auxiliando os servidores munic** - ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTROLE INTERNO - Para serviços técnicos na prestação de serviços voltados a consultoria e assessoria administrativa, junto ao Órgão de Controle Interno, para os meses de janeiro a dezembro de 2025: auxiliando os servidores municipais em suas atividades laborais, na elaboração das rotinas e demais atos das movimentações processuais; auxilio nas analises documentais; implantação de fluxograma da despesa; acompanhamento dos servidores do controle interno em demandas junto aos conselhos municipais; reuniões administrativas e operacionais; implantação e conservação do arquivo municipal; auxilio em elaboração de pareceres técnicos de análise da despesa; acompanhamento em expedientes fora da sede administrativa municipal; analise vertical e horizontal de balancetes e balanços no emprego a formulação e criação de certidoes de aferição documental e acompanhamento de indices de aplicação minimos estipulados para educação e saúde, pela constituição federal.

Data: 26/02/2025 19:22
Modalidade: Inexigibilidade
SRP: NÃO
Identificação: 24852618000148-1-000005/2025
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 17/01/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: UN
UF: GO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
23.416.307/0001-73 *VENCEDOR*	NOVA CONTABILIDADE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL LTDA	R$ 10.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
GO	Trindade	R RUA DIVINO PAI ETERNO, 425	(62) 8266-7514/ (62) 3506-1164	thiagoalmoraes@hotmail.com

Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas
https://www.gov.br/pncp/pt-br

Data: 15/07/2025 12:36:51
Acessar a fonte aqui

DESPACHO

À Secretaria Municipal de Educação
Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação

Em atenção a vossa Solicitação para realização de Pesquisa de Preços de Mercado, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, informo que todas as solicitações foram devidamente atendidas.

Em observância ao que estabelece a Lei 14.133/2021, em seu art. 23, § 1°, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública, informa-se que os procedimento de pesquisa de preços foram realizados na seguinte conformidade:

FONTES UTILIZADAS (Art. 23, §1°, Lei 14.133/21)	
X	I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no **Painel para Consulta de Preços ou no Banco de Preços em Saúde** disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
	II - Contratações Similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
	III - utilização de dados de pesquisa publicada em **Mídia Especializada**, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
	IV - **Pesquisa Direta com no mínimo 3 (três) Fornecedores**, mediante solicitação formal de cotação, **desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores** e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
	JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES:
	V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

O valor previamente estimado da presente contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados as fontes pesquisadas e as quantidades a serem contratadas, na seguinte conformidade:

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA	MÊS	6	R$ 10.000,00	R$ 60.000,00
Valor Total					**R$ 60.000,00**

João Lisboa - MA, 15 de Julho de 2025

Juscelino da Conceição Sena
Diretor de Compras
Portaria nº 0150/2025-GAB

SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ao
Departamento de Contabilidade
Prefeitura Municipal de João Lisboa

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E RUBRICA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA.

Senhor Contador,

Venho por meio desta solicitar a Vossa Senhoria que informe sobre a disponibilidade orçamentária, bem como a classificação orçamentária/financeira dos recursos para custeio da despesa referente ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº** 0087/2025, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA.

O valor total estimado da presente demanda é de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Para tanto, encaminhamos os autos do processo administrativo acima identificado.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

João Lisboa - MA, 15 de Julho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

INFORMAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A(o) Excelentíssimo(a) Senhor(a)
Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação

ASSUNTO: INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E RUBRICA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA.

Em atendimento ao solicitado, conforme encaminhamento a este departamento, solicitando dotação orçamentária para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, objeto do Processo Administrativo nº 0087/2025, cumpre-nos informar que está previsto recursos orçamentários e financeiros na rubrica orçamentária, através da Lei Orçamentária nº 020/2024 conforme a seguir:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE: 14 Secretaria de Educação
CLASSIFICAÇÃO: 12.122.0002.2.045 Manutenção da Secretaria de Educação
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

João Lisboa - MA, 15 de Julho de 2025

Juliene Gomes da Silva
Contadora
CRC/MA nº015603/O

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Na qualidade de ordenador(a) de despesas, **DECLARO**, nos termos do Quadro de Detalhamento das Despesas - QDD e para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a presente despesa, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, no valor R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000.

Declaro ainda que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, especialmente aqueles contidos nos artigos 16 e 17, pois está abrangida pelos créditos genéricos, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassam os limites estabelecidos para o presente exercício financeiro.

João Lisboa - MA, 15 de Julho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA	MÊS	6	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 6,00 | Valor Total R$ Sigiloso				
Valor Total					**Sigiloso**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa enfrenta atualmente desafios operacionais relacionados à gestão de documentos oficiais, cuja complexidade tem aumentado em virtude da crescente demanda por serviços educacionais. Essa situação gera impactos significativos na eficiência administrativa e na qualidade dos serviços prestados à população. A adequação das rotinas burocráticas é essencial para garantir a agilidade na tramitação de processos e a efetividade nas respostas às demandas da comunidade.

3.2. A falta de suporte técnico administrativo especializado compromete a capacidade da secretaria de atender aos prazos legais e administrativos, acarretando retrabalhos, atrasos e possível insatisfação da comunidade escolar. Além disso, a ausência de uma equipe técnica qualificada que possa se dedicar exclusivamente à organização e gerenciamento de documentos resulta em sobrecarga dos profissionais já lotados, comprometendo a performance geral da secretaria.

3.3. A relevância dessa necessidade emanada do cotidiano da Secretaria Municipal de Educação reside no fato de que uma administração pública eficiente reflete diretamente na qualidade do serviço educacional oferecido. O atendimento adequado às rotinas administrativas viabiliza não apenas a conformidade com as normativas vigentes, mas também a melhoria contínua dos processos internos, garantindo assim o melhor uso dos recursos públicos disponíveis.

3.4. Diante do exposto, é patente a necessidade de reforço no suporte técnico administrativo da Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa. Esse reforço é crucial não apenas para resolver os problemas imediatos enfrentados, mas para assegurar um serviço público eficaz e responsivo,

by StartGov

que atenda às expectativas e necessidades da população. É imperativo que a contratação ocorra de maneira planejada, visando a otimização das operações e o atendimento do interesse público de forma abrangente e sustentável.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de João Lisboa optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.2. Organização e Gestão de Documentos

5.2.1. Classificação, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais conforme a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e demais normativas arquivísticas vigentes;

5.2.2. Digitalização de documentos com nomeação padronizada de arquivos, respeitando critérios definidos pela Secretaria;

5.2.3. Criação, manutenção e organização de banco digital de documentos institucionais;

5.2.4. Eliminação documental conforme normas legais e com autorização expressa do setor responsável;

5.2.5. Implantação e atualização de protocolos de controle documental.

5.3. Apoio ao Fluxo Processual Administrativo

5.3.1. Acompanhamento de processos administrativos internos da Secretaria, desde a autuação até sua tramitação final;

5.3.2. Elaboração de minutas, de despachos, termos e ofícios padronizados;

5.3.3. Apoio à formalização de processos de compras públicas, convênios, contratos e prestação de contas;

5.3.4. Controle e atualização de registros em planilhas e sistemas de gestão administrativa;

5.3.5. Apoio na padronização e instrução processual conforme fluxogramas internos.

5.4. Acompanhamento de processos administrativos internos da Secretaria, desde a autuação até sua tramitação final;

5.4.1. Elaboração de minutas, de despachos, termos e ofícios padronizados;

5.4.2. Apoio à formalização de processos de compras públicas, convênios, contratos e prestação de contas;

5.4.3. Controle e atualização de registros em planilhas e sistemas de gestão administrativa;

5.4.4. Apoio na padronização e instrução processual conforme fluxogramas internos.

5.5. Atendimento e Apoio às Unidades da Rede

5.5.1. Atendimento a demandas administrativas das escolas da rede municipal de ensino relacionadas à documentação, processos e ofícios;

5.5.2. Recebimento, conferência e protocolo de documentos enviados pelas unidades escolares;

Apoio no encaminhamento e retorno de informações administrativas às escolas;

5.5.3. Organização do fluxo de informações entre Secretaria, Escolas e demais setores da Administração.

5.6. Apoio em Rotinas Administrativas

5.6.1. Atualização e controle de documentos institucionais (organogramas, regulamentos, manuais e normativos internos);

by StartGov

5.6.2. Apoio na organização de reuniões, eventos institucionais e registros de atas;
5.6.3. Apoio no controle e distribuição de correspondências internas e externas.

5.7. Outras Obrigações da Contratada
5.7.1. Manter sigilo das informações e documentos manuseados;
5.7.2. Observar a legislação vigente e as orientações da contratante quanto aos procedimentos administrativos;
5.7.3. Fornecer relatórios mensais de atividades realizadas;
5.7.4. Garantir a substituição imediata de profissional, em caso de ausência, sem prejuízo dos serviços.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

DA VISTORIA

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

11.1. Em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, no presente procedimento não aplicado os benefícios do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

by StartGov

13.2. O serviço objeto será **PARCELADO.**

14. PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**

by StartGov

15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);

15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou

by StartGov

empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB n° 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2° da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1°, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{Ativo\,Circulante + Realizável\,a\,Longo\,Prazo}{Passivo\,Circulante + Passivo\,Não\,Circulante}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{Ativo\,Circulante}{Passivo\,Circulante}$$

by StartGov

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

15.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

15.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

15.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

16.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

by StartGov

16.1.1. Início da execução do objeto: 2 dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

Materiais a serem disponibilizados

16.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1°, inciso III, da Lei n° 14.133, de 2021)

16.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

Fiscalização

17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n° 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

17.7. 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 Administração

17.7.1. 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. (art. 117, §1° da Lei n° 14.133, de 2021).

17.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

17.7.3. 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.

by StartGov

17.7.4. 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.

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

Fiscalização Administrativa

17.8. 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.

17.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

17.9. O gestor do contrato coordenará 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.

17.10. 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.

17.11. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

17.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

by StartGov

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de João Lisboa deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE: 14 Secretaria de Educação **CLASSIFICAÇÃO:** 12.122.0002.2.045 Manutenção da Secretaria de Educação **NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

18.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

19.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

20.2.1. o prazo de validade;

20.2.2. a data da emissão;

20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

by StartGov

20.2.5. o valor a pagar; e

20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.

20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.5. Constatando-se 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.

20.6. 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.

20.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

20.8. 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 fiscal.

20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

20.12.1. 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.

20.13. 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.

João Lisboa - MA, 15 de Julho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

by StartGov

MINUTA

0040

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE JOÃO LISBOA
TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO
COM O POVO E PARA O POVO

CONTRATO Nº _____/_____

COMPRAS E SERVIÇOS COMUNS – LEI 14.233/2021

PROCESSO DE ORIGEM
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE Nº _____/_____
Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: _____/_____

OBJETO CONTRATUAL
.....

VALOR CONTRATUAL
R$ ..... (.....)

VIGÊNCIAS CONTRATUAL
INICIAL: ____/____/____
FINAL: ____/____/____

DADOS DO CONTRATANTE
RAZÃO SOCIAL CONTRATANTE, CNPJ nº __.___.___/____-__
Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....
Nome Responsavel Contrante....., CPF nº ___.___.___-__

DADOS DO CONTRATADO
RAZÃO SOCIAL CONTRATADO, CNPJ nº __.___.___/____-__
Logradouro...., Número...., Bairro...., Cidade....., Estado.....
Nome Responsavel Contratado....., CPF nº ___.___.___-__

FISCAL DO CONTRATO
Nome Fiscal Contrato.....

PREÂMBULO

Aos ____ de _____ de _____, a Razão Social Contratante.... – UF.., através da Unidade Adminsitrativa Contratante ....., inscrita no CNPJ nº __.___.___/____-__, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 na presença de testemunhas abaixo nomeadas acordam em assinar o presente **TERMO DE**

CONTRATO, decorrente do Processo de Contratação em epígrafe, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO (art. 92, I e II)

1.1 – O presente instrumento tem por objeto ..... de acordo com as especificações e condições definidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO (art. 92, V)

2.1 – O valor do presente Contrato é de R$ ..... (.....), em conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, conforme quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÕES E ITENS DO CONTRATO						
Item	**Descrição**	**Marca**	**Unidade**	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1						
2						
3						
Valor Total						**R$ .....**

2.2 – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3 – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados.

2.3 – São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1 – O Termo de Referência que embasou a contratação, em especial as cláusulas específicas quanto a forma de execução do objeto;

2.3.2 – Edital de Licitação e/ou Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

2.3.3 – A Proposta do Contratado;

2.3.4 – Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 – O prazo de vigência da contratação terá início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.1 – O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.1.2 – A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

3.2 – O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.3 – Em caso de prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.4 – O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1 – 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 constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1 – O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE (art. 92, V)

6.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado constante do processo administrativo que deu origem ao presente termo de contrato.

6.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do índice Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6 – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8 – O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

7.1 – Quando o presente instrumento tratar de informações pessoais, as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.2 – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

7.3 – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

7.4 – A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

7.5 – Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.6 – É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7.7 – O **CONTRATADO** deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

7.8 – O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
7.9 – O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
7.10 – Bancos de dados eventualmente formados a partir de deste instrumento contratual, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

7.10.1 – Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

7.11 – O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
7.12 – Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

8.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de João Lisboa deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE: .....
CLASSIFICAÇÃO: .....
NATUREZA DA DESPESA: .....
FICHA: .....

8.2 – A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
9.2 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
9.3 – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
9.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
9.5 – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
9.6 – Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
9.7 – Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria desta administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
9.8 – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.8.1 – A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.9 – Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
9.10 – Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do §4°, do art. 137, da Lei n° 14.133, de 2021.
9.11 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1 – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e Termo de Referência, parte integrante a este Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
10.2 – Em casos de fornecimento de equipamentos, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
10.3 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078, de 1990).
10.4 – Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
10.5 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
10.6 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
10.7 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
10.8 – A empresa **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos relacionados na Ordem de Fornecimento/Serviço.
10.9 – 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 ao **CONTRATANTE**;
10.10 – Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
10.11 – Paralisar, por determinação do **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.
10.12 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
10.13 – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
10.14 – Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
10.15 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.16 – 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.17 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.

10.18 – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.19 – Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

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

10.21 – Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.22 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1 – Para os contratos por escopo, assim considerados os contratos nos quais se impõe ao **CONTRATADO** o dever de realizar a execução de objeto específico em um período predeterminado, a extinção contratual se dará nos seguintes termos:

11.1.1 – Quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.1.2 – 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:

11.1.2.1 – 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;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.2 – Em se tratando de objeto de natureza contínua a extinção se dará quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2.1 – O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.2.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.2.3 – 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.

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

11.3.1 – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3.2 – 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.

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

11.4 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 – Indenizações e multas.

11.5 – 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 (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.6 – O contrato poderá ser extinto caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).

b) **Multa** de:

i) **Moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

ii) **Moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

a. O atraso superior a 30 (trinta) 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 n. 14.133, de 2021.

iii) **Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

iv) **Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "a", "b", "c" e "d" do subitem 12.1, de 1% a 30% do valor do Contrato.

12.3 – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9°, da Lei n° 14.133, de 2021).

12.4 – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7°, da Lei n° 14.133, de 2021).

12.4.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n° 14.133, de 2021).

12.5 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando exigida, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8°, da Lei n° 14.133, de 2021).

12.6 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n° 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1°, da Lei n° 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.

12.7 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n° 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n° 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 – A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 – O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

12.10 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11 – Os débitos do **CONTRATADO** para com a Administração **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

13.1 – As regras acerca da prestação de garantia na presente contratação são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 – O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 – 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 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

16.1 – As regras para subcontratação do objeto deste instrumento de contrato constam no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – O presente contrato é regido pela Lei 14.133/21 e demais diplomas legais.

17.2 – Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17.3 – Fica eleito o Foro da Comarca de João Lisboa - MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1°, da Lei n° 14.133/21.

João Lisboa – MA, ___ de _____de ____

ASSINATURAS

PELA CONTRATANTE	**PELA CONTRATADA**
_____	_____

TESTEMUNHAS

_____	_____
NOME:	NOME:

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 0302/2025-GAB.

"Dispõe sobre Nomeação do cargo agente de contratação do Município de João Lisboa – MA, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA – MA, ESTADO DO MARANHÃO, Sr. Fábio Vale de Holanda, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, Constituição Estadual, LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, etc.

R E S O L V E:

Art. 1º – Nomeação o Senhor VALD RUI NOGUEIRA DE CASTRO, portador do e CPF nº 236.326.153-49, do exercício do cargo de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOÃO LISBOA – MA**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data de sua assinatura e publicação, retroagindo seus efeitos para 05 de junho de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 17 DE JUNHO DE 2025.

FÁBIO VALE DE HOLANDA
Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA

PREFEITURA DE JOÃO LISBOA
TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO COM O POVO E PARA O POVO

TERMO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO - DISPENSA SEM DISPUTA

No uso de minhas atribuições, em **15 de Julho de 2025**, autuo o presente Processo de Contratação na modalidade Dispensa sem Disputa, sob o número 019/2025, originário do Processo Administrativo nº 0087/2025, que tem por finalidade CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, com valor total estimado em R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), e para constar, lavro e assino o presente Termo de Autuação.

RESUMO DOS DADOS DO PROCESSO	
Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO:	0087/2025
Nº PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:	019/2025
MODALIDADE:	DISPENSA SEM DISPUTA
ÓRGÃO RESPONSÁVEL:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA
VALOR ESTIMADO:	R$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
FUNDAMENTAÇÃO:	Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa em Razão de Valor para Serviços e Compras

João Lisboa - MA, 15 de Julho de 2025

Valdir Rui Nogueira de Castro
Agente de Contratação
Portaria nº 0302/2025

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA
(Art. 72, VIII, LEI FEDERAL 14.133/21)

DADOS DO PROCESSO	
Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO:	0087/2025
Nº PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:	019/2025
MODALIDADE:	DISPENSA SEM DISPUTA
ÓRGÃO GERENCIADOR:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA
VALOR ESTIMADO:	R$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

CONSIDERANDO que a documentação e informações colacionadas aos autos do processo administrativo em epígrafe, e com fundamento no Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa em Razão de Valor para Serviços e Compras;

CONSIDERANDO a manifestação favorável do órgão de assessoramento jurídico, quanto ao atendimento dos requisitos exigidos para a presente contratação;

APROVO o Termo de Referência, Minuta do Contrato, Estudo Técnico Preliminar e Justificativa da Contratação.

No uso das minhas atribuições, em cumprimento ao disposto no inciso VIII, art. 72, **AUTORIZO** a publicação do Processo de Contratação Direta, objetivando CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, no valor R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Remeta-se para adoção das providências necessárias à publicação..

João Lisboa - MA, 15 de Julho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

PREFEITURA DE JOÃO LISBOA
TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO COM O POVO E PARA O POVO

0053

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 019/2025

A Prefeitura Municipal de João Lisboa – MA, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, fará realizar Processo de Contratação Direta, com fulcro na Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa em Razão de Valor para Serviços e Compras e demais legislações aplicáveis.

DADOS DO PROCESSO

ÓRGÃO REQUISITANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA

VALOR TOTAL ESTIMADO

Orçamento Sigiloso

PERÍODO DAS PROPOSTAS

DE: 15/07/2025
ATÉ: 18/07/2025

ENDEREÇOS

E-mail para envio da proposta: licitacaojoaolisboa@gmail.com
Endereço: Av. Imperatriz, nº 1331, Centro, João Lisboa, Maranhão, Brasil

AUTORIDADE COMPETENTE:

Fábio Vale de Holanda

CRITÉRIOS DA CONTRATAÇÃO

REGISTRO DE PREÇOS?	NÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO
FORMA DE ADJUDICAÇÃO	POR ITEM
ORÇAMENTO SIGILOSO	SIM ou NÃO

DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Itens/Lotes destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP, cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)? (Art. 48, I, Lei Complementar nº 123/2006)	SIM
Prioridade de contratação para MEI/ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido? (Art. 48, §3º, Lei Complementar nº 123/06)	NÃO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente Processo de Contratação Direta é a escolha da proposta mais vantajosa para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste Aviso de Contratação Direta e àquelas descritas na Plataforma da Dispensa Eletrônica, serão consideradas como válidas as deste Aviso de Contratação Direta, sendo estas a que os interessados deverão se ater no momento da elaboração da proposta.

2. RECURSO ORÇAMENTÁRIO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 14 Secretaria de Educação
CLASSIFICAÇÃO: 12.122.0002.2.045 Manutenção da Secretaria de Educação
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste procedimento de contratação os fornecedores estabelecidos no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Aviso de Contratação Direta e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação, que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste procedimento de contratação.

3.2. Ficam impedidos de participar deste Processo de Contratação Direta:

3.2.1. Empresas que não atenderem às condições deste Aviso de Contratação Direta;

3.2.2. Empresas que estejam em processo de dissolução, liquidação, falência ou concurso de credores;

3.2.3. Empresas que tenham sido suspensas ou declaradas inidôneas para contratar por órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Igualmente não poderão participar as empresas suspensas ou declaradas inidôneas para participar de licitações e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de João Lisboa – MA;

3.2.4. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de João Lisboa – MA, bem assim a empresa da qual tal servidor seja empresário, sócio, dirigente ou responsável técnico.

3.2.5. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

3.2.6. Empresas que possuam empresário, sócio(s), dirigente(s), responsável (eis) técnico(s), e/ou qualquer outro(s) responsável(eis), independente da denominação, com participação entre as mesmas;

3.2.7. Empresas cujos proprietários e/ou sócios exerçam mandato eletivo capaz de ensejar os impedimentos previstos nos arts. 29, inciso IX com 54, I, "a" e II, "a", da Constituição Federal.

3.2.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.3. A simples apresentação da proposta implica, por parte do fornecedor, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação no presente Processo de Contratação Direta.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Os fornecedores encaminharão, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, por do e-mail, estabelecido no preâmbulo do presente instrumento, ou por meio de protocolo presencial no endereço constante do rodapé deste aviso, proposta com a descrição detalhada do objeto ofertado, quantidade, preço e marca, conforme o caso, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.1.1. Deverá ser consignado na proposta declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.2. O fornecedor deverá consignar, na forma expressa que no valor de sua proposta, já estão considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

4.2.1. Os preços ofertados, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

4.4. O fornecedor deverá declarar, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

4.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrado prazo para encaminhamento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. Da sessão que analisar as propostas, será lavrada ata de reunião que deverá constar a relação de todas as propostas apresentadas e todas as informações e decisões.

5.3. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.3.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.3.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for

desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.3.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta que:

5.5.1. Contiver vícios insanáveis;

5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

5.7.1. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado neste Aviso de Contratação Direta, conforme as especificidades do mercado correspondente;

5.7.2. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

5.7.3. Será exigida garantia adicional do fornecedor vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

5.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, desde que não haja majoração do preço.

5.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.11. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DOS CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE BENEFÍCIOS ÀS ME/EPPs

6.1. O fornecedor que deixar de assinalar o campo da "Declaração de ME/EPP" não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas.

6.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e nos termos estabelecidos no preâmbulo do presente instrumento.

6.3. Nos preâmbulo do presente instrumento contam todos os benefícios específicos que serão aplicados às microempresas e empresas de pequeno porte, e conforme cada seguirão regras específicas, conforme estabelecido nos itens subsequentes.

6.4. Quando aplicado o benefício de itens/lotes destinados à participação exclusiva para MEI/ME/EPP, com valores totais até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), proceder-se-á da seguinte forma:

6.4.1. Em atendimento ao disposto no artigo 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, todos os itens/lotes cujo valor total seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

6.5. Quando aplicado o benefício de prioridade de contratação para MEI/ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite estabelecido no preâmbulo deste instrumento do melhor preço válido, proceder-se-á da seguinte forma:

6.5.1. Se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno sediada no âmbito local ou regional, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte sediada localmente ou regionalmente, que seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada,

será dada PRIORIDADE de contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte sediada localmente ou regionalmente, com a declaração de vencedor do item.

6.5.2. No preâmbulo deste instrumento convocatório está definido se o presente benefício será aplicado somente em âmbito local ou regional.

6.6. A participação nos itens/lotes expressamente reservados às microempresas e empresas de pequeno porte, por fornecedor que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

7.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

7.1.3. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

7.2. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens "9.1.1", "9.1.2" e "9.1.3" pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/);

7.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.2.1.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.2.1.3. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.2.2. Constatada a existência de sanção, será reputado ao fornecedor inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.3.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados para a Prefeitura Municipal, situada no endereço indicado no rodapé deste instrumento.

7.4. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado:

7.4.1. Da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e;

7.4.2. Da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

7.4.3. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

7.4.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.4.3.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.4.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.4.3.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.4.3.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

7.4.3.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

7.4.3.7. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

7.4.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.4.4. A **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.4.4.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, através de Consulta Pública ao Cadastro Estadual do domicílio ou sede da empresa fornecedora,

expedido pelo Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (Sintegra), comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

7.4.4.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

7.4.4.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do fornecedor, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

7.4.4.4.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto a ser contratado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.4.4.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do fornecedor, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

7.4.4.5.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto a ser contratado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.4.4.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.4.4.7. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);

7.4.5. Caso o fornecedor detentor do menor preço seja MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ou sociedade COOPERATIVA enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.4.6. QUALIFICAÇÃO **ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

7.4.6.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, no domicílio, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

7.4.6.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o fornecedor deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.° 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

7.4.6.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.4.6.2.1. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

7.4.6.2.2. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei n° 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.4.6.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB n° 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital - ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2° da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas - Brasileiras - ICP - Brasil.

7.4.6.3. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

7.4.6.4. Para facilitar a análise boa situação Econômica e Financeira da Empresa em poder contratar com a Administração, solicitamos que a empesa apresente memória de cálculo, devidamente assinado por um Profissional da Contabilidade devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulante}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

7.4.6.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

7.4.7. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

7.4.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por fornecedor qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

7.4.8.1. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo fornecedor, mediante apresentação de justificativa.

7.4.9. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do fornecedor, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento, sendo facultada a convocação dos fornecedores remanescentes, na ordem de classificação.

7.4.9.1. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.4.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma

7.4.11. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste instrumento.

7.4.12. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, especialmente quanto ao capital social ou patrimônio líquido mínimo, quando assim o Aviso de Contratação Direta exigir, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.4.12.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

7.4.13. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Aviso de Contratação Direta, o fornecedor será declarado vencedor.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, esta Prefeitura Municipal convocará o detentor do menor preço para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Ordem de Fornecimento e Serviço) que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito por esta Prefeitura Municipal.

8.2. A assinatura deverá ser feita, preferencialmente, pessoalmente pelo representante legal da fornecedor na sede da Prefeitura Municipal.

8.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer à Prefeitura Municipal para a assinatura, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura via endereço eletrônico de e-mail, que deverá ser devolvida em original, com reconhecimento da firma do representante em cartório, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) para o endereço constante do rodapé do presente.

8.2.2. Poderá ainda ser assinada eletronicamente através de certificado digital, por processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

8.2.3. Considerar-se-á, para fins de contagem do prazo da assinatura, a data da postagem do Contrato.

8.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

8.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

8.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.4. A recusa injustificada da beneficiária da ata de registro de preços em assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta

Contrato/Ordem de Fornecimento e Serviço), dentro do prazo estabelecido lhe sujeitará, além das demais penalidades previstas em lei, as do presente instrumento.

8.5. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se o fornecedor vencedor mantém as condições de habilitação.

9. DAS SANÇÕES

9.1. As regras relativas a Sanções Administrativas são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo ao presente instrumento.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado no Sítio Oficial da Prefeitura Municipal de João Lisboa descrito no rodapé do presente Aviso de Contratação Direta e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

10.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.2.4. As providências dos subitens acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

10.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.6. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.8. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.9. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10.10. Os fornecedores ficam informados sobre os termos da Lei n.° 12.846, de 1° de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, em especial, ao constante no art. 5.°, inciso IV, correspondente aos procedimentos licitatórios, indicando que qualquer indício de conluio, ou de outra forma de fraude ao certame, implicará aos envolvidos as penalidades previstas no mencionado diploma legal.

11. ANEXOS

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Modelo de Proposta de Preços
Anexo III	Minuta do Termo de Contrato

João Lisboa – MA, 15 de julho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria n° 005/2025-GAB

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA	MÊS	6	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 6,00 | Valor Total R$ Sigiloso				
Valor Total					**Sigiloso**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa enfrenta atualmente desafios operacionais relacionados à gestão de documentos oficiais, cuja complexidade tem aumentado em virtude da crescente demanda por serviços educacionais. Essa situação gera impactos significativos na eficiência administrativa e na qualidade dos serviços prestados à população. A adequação das rotinas burocráticas é essencial para garantir a agilidade na tramitação de processos e a efetividade nas respostas às demandas da comunidade.

3.2. A falta de suporte técnico administrativo especializado compromete a capacidade da secretaria de atender aos prazos legais e administrativos, acarretando retrabalhos, atrasos e possível insatisfação da comunidade escolar. Além disso, a ausência de uma equipe técnica qualificada que possa se dedicar exclusivamente à organização e gerenciamento de documentos resulta em sobrecarga dos profissionais já lotados, comprometendo a performance geral da secretaria.

3.3. A relevância dessa necessidade emanada do cotidiano da Secretaria Municipal de Educação reside no fato de que uma administração pública eficiente reflete diretamente na qualidade do serviço educacional oferecido. O atendimento adequado às rotinas administrativas viabiliza não apenas a conformidade com as normativas vigentes, mas também a melhoria contínua dos processos internos, garantindo assim o melhor uso dos recursos públicos disponíveis.

3.4. Diante do exposto, é patente a necessidade de reforço no suporte técnico administrativo da Secretaria Municipal de Educação de João Lisboa. Esse reforço é crucial não apenas para resolver os problemas imediatos enfrentados, mas para assegurar um serviço público eficaz e responsivo, que atenda às expectativas e necessidades da população. É imperativo que a contratação ocorra de maneira planejada, visando a otimização das operações e o atendimento do interesse público de forma abrangente e sustentável.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de João Lisboa optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.2. Organização e Gestão de Documentos

5.2.1. Classificação, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais conforme a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e demais normativas arquivísticas vigentes;

5.2.2. Digitalização de documentos com nomeação padronizada de arquivos, respeitando critérios definidos pela Secretaria;

5.2.3. Criação, manutenção e organização de banco digital de documentos institucionais;

5.2.4. Eliminação documental conforme normas legais e com autorização expressa do setor responsável;

5.2.5. Implantação e atualização de protocolos de controle documental.

5.3. Apoio ao Fluxo Processual Administrativo

5.3.1. Acompanhamento de processos administrativos internos da Secretaria, desde a autuação até sua tramitação final;

5.3.2. Elaboração de minutas, de despachos, termos e ofícios padronizados;

5.3.3. Apoio à formalização de processos de compras públicas, convênios, contratos e prestação de contas;

5.3.4. Controle e atualização de registros em planilhas e sistemas de gestão administrativa;

5.3.5. Apoio na padronização e instrução processual conforme fluxogramas internos.

5.4. Acompanhamento de processos administrativos internos da Secretaria, desde a autuação até sua tramitação final;

5.4.1. Elaboração de minutas, de despachos, termos e ofícios padronizados;

5.4.2. Apoio à formalização de processos de compras públicas, convênios, contratos e prestação de contas;

5.4.3. Controle e atualização de registros em planilhas e sistemas de gestão administrativa;

5.4.4. Apoio na padronização e instrução processual conforme fluxogramas internos.

5.5. Atendimento e Apoio às Unidades da Rede

5.5.1. Atendimento a demandas administrativas das escolas da rede municipal de ensino relacionadas à documentação, processos e ofícios;

5.5.2. Recebimento, conferência e protocolo de documentos enviados pelas unidades escolares;
Apoio no encaminhamento e retorno de informações administrativas às escolas;

5.5.3. Organização do fluxo de informações entre Secretaria, Escolas e demais setores da Administração.

5.6. Apoio em Rotinas Administrativas

5.6.1. Atualização e controle de documentos institucionais (organogramas, regulamentos, manuais e normativos internos);

5.6.2. Apoio na organização de reuniões, eventos institucionais e registros de atas;

5.6.3. Apoio no controle e distribuição de correspondências internas e externas.

5.7. Outras Obrigações da Contratada

5.7.1. Manter sigilo das informações e documentos manuseados;

5.7.2. Observar a legislação vigente e as orientações da contratante quanto aos procedimentos administrativos;
5.7.3. Fornecer relatórios mensais de atividades realizadas;
5.7.4. Garantir a substituição imediata de profissional, em caso de ausência, sem prejuízo dos serviços.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

7. DA VISTORIA

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

11.1. Em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, no presente procedimento não aplicado os benefícios do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

13.2. O serviço objeto será **PARCELADO**.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**

15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);

15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{Ativo\,Circulante + Realizável\,a\,Longo\,Prazo}{Passivo\,Circulante + Passivo\,Não\,Circulante}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{Ativo\,Circulante}{Passivo\,Circulante}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{Ativo\,Total}{Passivo\,Circulante + Passivo\,Não\,Circulante}$$

15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

15.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

15.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

15.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

16.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

16.1.1. Início da execução do objeto: 2 dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

Materiais a serem disponibilizados

16.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. 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.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

Fiscalização

17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

17.7. 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 Administração

17.7.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

17.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

17.7.3. 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.

17.7.4. 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.

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

Fiscalização Administrativa

17.8. 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.

17.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

17.9. O gestor do contrato coordenará 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.

17.10. 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.

17.11. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

17.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de João Lisboa deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE: 14 Secretaria de Educação **CLASSIFICAÇÃO:** 12.122.0002.2.045 Manutenção da Secretaria de Educação **NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

18.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo

acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

19.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 20.2.1. o prazo de validade;
- 20.2.2. a data da emissão;
- 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 20.2.5. o valor a pagar; e
- 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.

20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021

20.5. Constatando-se 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.

20.6. 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.

20.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

20.8. 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 fiscal.

20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

20.12.1. 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.

20.13. 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.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA SEM DISPUTA Nº 019/2025

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V. Sra. a nossa proposta relativa ao Processo de Contratação Direta em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolvem os trabalhos, e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Aviso de Contratação Direta.

1. **PROPOSTA DE PREÇOS:**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
VALOR GLOBAL R$ ____ (POR EXTENSO)					

2. **PROPONENTE:**
   - RAZÃO SOCIAL: ...
   - CNPJ: ...
   - ENDEREÇO: ...
   - TELEFONE: ...
   - E-MAIL: ...
3. **REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E/OU O CONTRATO**
   - NOME: ...
   - CPF: ...
   - RG: ...
   - NACIONALIDADE: ...
   - ESTADO CIVIL: ...
   - PROFISSÃO: ...
   - ENDEREÇO COMPLETO: ...
4. **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: ...**
5. **DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA: ...**

Declaramos, sob as penas da Lei, que:

- Nos preços cotados já estão incluídos todos os tributos, custos de frete, encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto deste Processo de Contratação Direta.
- Não possui no seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em exercício de atividade noturna, perigosa ou insalubre, bem como não utiliza para qualquer trabalho ou atividade, menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o inciso XXXIII do art. 7°, da Constituição Federal e com a Lei Nº 9.854/99

Local e data

Nome e assinatura do representante legal da empresa

(Nº da identidade do declarante)

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/_____

COMPRAS E SERVIÇOS COMUNS – LEI 14.233/2021

PROCESSO DE ORIGEM
DISPENSA SEM DISPUTA nº _____/_____
Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: _____/_____

OBJETO CONTRATUAL
.....

VALOR CONTRATUAL
R$ ..... (.....)

VIGÊNCIAS CONTRATUAL
INICIAL: ____/____/____
FINAL: ____/____/____

DADOS DO CONTRATANTE
RAZÃO SOCIAL CONTRATANTE, CNPJ nº __.___.___/____-__
Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....
Nome Responsavel Contrante....., CPF nº ___.___.___-__

DADOS DO CONTRATADO
RAZÃO SOCIAL CONTRATADO, CNPJ nº __.___.___/____-__
Logradouro...., Número...., Bairro...., Cidade....., Estado.....
Nome Responsavel Contratado....., CPF nº ___.___.___-__

FISCAL DO CONTRATO
Nome Fiscal Contrato.....

PREÂMBULO

Aos ____ de _____ de _____, a Razão Social Contratante.... - UF.., através da Unidade Adminsitrativa Contratante ....., inscrita no CNPJ nº __.___.___/____-__, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 na presença de testemunhas abaixo nomeadas acordam em assinar o presente **TERMO DE CONTRATO**, decorrente do Processo de Contratação em epígrafe, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO (art. 92, I e II)

1.1 – O presente instrumento tem por objeto ..... de acordo com as especificações e condições definidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO (art. 92, V)

2.1 – O valor do presente Contrato é de R$ ..... (.....), em conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, conforme quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÕES E ITENS DO CONTRATO						
Item	**Descrição**	**Marca**	**Unidade**	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1						
2						
3						
Valor Total						**R$ .....**

2.2 – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3 – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados.

2.3 – São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1 – O Termo de Referência que embasou a contratação, em especial as cláusulas específicas quanto a forma de execução do objeto;

2.3.2 – Edital de Licitação e/ou Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

2.3.3 – A Proposta do Contratado;

2.3.4 – Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 – O prazo de vigência da contratação terá início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.1 – O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.1.2 – A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

3.2 – O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.3 – Em caso de prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.4 – O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1 – 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 constam no Termo de Referência,

anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1 – O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE (art. 92, V)

6.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado constante do processo administrativo que deu origem ao presente termo de contrato.
6.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do índice Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
6.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
10.4 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
6.5 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
10.6 – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
6.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
10.8 – O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

7.1 – Quando o presente instrumento tratar de informações pessoais, as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
7.2 – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
7.3 – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
7.4 – A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.
7.5 – Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
7.6 – É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
7.7 – O **CONTRATADO** deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
7.8 – O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
7.9 – O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
7.10 – Bancos de dados eventualmente formados a partir de deste instrumento contratual, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado,

com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

7.10.1 – Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

7.11 – O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

7.12 – Os contratos e convênios de que trata o § 1° do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

8.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de João Lisboa deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE: .....
CLASSIFICAÇÃO: .....
NATUREZA DA DESPESA: .....
FICHA: .....

8.2 – A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.3 – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.5 – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

9.6 – Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

9.7 – Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria desta administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

9.8 – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.8.1 – A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.9 – Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.10 – Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do §4°, do art. 137, da Lei n° 14.133, de 2021.

9.11 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1 – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e Termo de Referência, parte integrante a este Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
10.2 – Em casos de fornecimento de equipamentos, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
10.3 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
10.4 – Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
10.5 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
10.6 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
10.7 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
10.8 – A empresa **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos relacionados na Ordem de Fornecimento/Serviço.
10.9 – 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 ao **CONTRATANTE**;
10.10 – Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
10.11 – Paralisar, por determinação do **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.
10.12 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
10.13 – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
10.14 – Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
10.15 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
10.16 – 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
10.17 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.
10.18 – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.19 – Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

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

10.21 – Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.22 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1 – Para os contratos por escopo, assim considerados os contratos nos quais se impõe ao **CONTRATADO** o dever de realizar a execução de objeto específico em um período predeterminado, a extinção contratual se dará nos seguintes termos:

11.1.1 – Quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.1.2 – 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:

11.1.2.1 – 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;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.2 – Em se tratando de objeto de natureza contínua a extinção se dará quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2.1 – O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.2.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.2.3 – 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.

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

11.3.1 – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3.2 – 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.

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

11.4 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 – Indenizações e multas.

11.5 – 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 (art. 131, caput, da Lei n.° 14.133, de 2021).

11.6 – O contrato poderá ser extinto caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.° 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

12.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°, da Lei n° 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4°, da Lei n° 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).

b) **Multa** de:

i) **Moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

ii) **Moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

a. O atraso superior a 30 (trinta) 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 n. 14.133, de 2021.

iii) **Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

iv) **Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "a", "b", "c" e "d" do subitem 12.1, de 1% a 30% do valor do Contrato.

12.3 – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9°, da Lei n° 14.133, de 2021).

12.4 – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7°, da Lei n° 14.133, de 2021).

12.4.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando exigida, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5 – 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.

12.7 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 – A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 – O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

12.10 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11 – Os débitos do **CONTRATADO** para com a Administração **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

13.1 – As regras acerca da prestação de garantia na presente contratação são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 – O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
14.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
14.4 – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 – 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 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

16.1 – As regras para subcontratação do objeto deste instrumento de contrato constam no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – O presente contrato é regido pela Lei 14.133/21 e demais diplomas legais.
17.2 – Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.
17.3 – Fica eleito o Foro da Comarca de João Lisboa - MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

João Lisboa – MA, ___ de _____de ____

ASSINATURAS

PELA CONTRATANTE | **PELA CONTRATADA**

_____ _____

TESTEMUNHAS

_____ _____

NOME: NOME:

EXATA GESTÃO PÚBLICA LTDA

PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA SEM DISPUTA Nº 019/2025

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V. Sra. a nossa proposta relativa ao Processo de Contratação Direta em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolvem os trabalhos, e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Aviso de Contratação Direta.

1. PROPOSTA DE PRECOS:

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS EMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA**	**MÊS**	**6**	**R$ 10.000,00**	**R$ 60.000,00**

RAZÃO SOCIAL: EXATA GESTÃO PÚBLICA LTDA
CNPJ: 61.226.612/0001-91
SEDE: RUA DEP. JOÃO J. FILHO, Nº SN, SALA 1, CENTRO, GODOFREDO VIANA – MA – CEP 65285-000

REPRESENTANTE LEGAL: PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
CPF: 012.270.633-18
ESTADO CIVIL: Solteira **PROFISSÃO:** Empresária
ENDEREÇO RESIDENCIAL: RUA DEP. JOÃO J. FILHO, Nº SN, CENTRO, GODOFREDO VIANA – MA – CEP :65285-000

EXATA GESTÃO PÚBLICA LTDA

4. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (NOVENTA) DIAS

Declaramos, sob as penas da Lei, que:
- Nos preços cotados já estão incluídos todos os tributos, custos de frete, encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto deste Processo de Contratação Direta.
- Não possui no seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em exercício de atividade noturna, perigosa ou insalubre, bem como não utiliza para qualquer trabalho ou atividade, menor de 16 (dezesseis) anos, em conformidade com o inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e com a Lei Nº 9.854/99

gov.br Documento assinado digitalmente
PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Data: 18/07/2025 20:21:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

o Viana – MA, 18 de julho de 2025.

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Representante Legal
CPF: 012.270.633-18

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: EXATA GESTAO PUBLICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 61.226.612/0001-91
Certidão nº: 33805201/2025
Expedição: 18/06/2025, às 12:01:42
Validade: 15/12/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **EXATA GESTAO PUBLICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **61.226.612/0001-91, 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.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

CERTIDÃO ESTADUAL - PRIMEIRO GRAU

FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL

Data emissão: 18/06/2025 **Nº da certidão:** 12502157226

Data de validade: 18/08/2025 **Código de Validação:** b0ca74a044

NOME: EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

CNPJ: 61.226.612/0001-91

Os dados dos documentos constantes nessa certidão foram informados pelo solicitante, sua titularidade e autenticidade deverão ser conferidas pelo interessado, conforme o documento original (ex: CPF, Identidade, etc.)

Certifico que NADA CONSTA nos registros de distribuição do 1o GRAU DE JURISDIÇÃO do Poder Judiciário do Estado do Maranhão sobre ocorrência de ações de pedido de Falência, Concordata e Recuperação Judicial distribuída(s) que esteja(m) em tramitação em face da pessoa acima identificada.

A Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial contempla ações de Falência, Recuperação Judicial/Extrajudicial e Insolvência Civil.

Observações:

a) Os dados do(a) solicitante acima informado são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;

b) A validade desta certidão é de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;

c) Esta certidão é válida apenas para maiores de 18 anos;

d) A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Maranhão - www.tjma.jus.br - menu - Certidão Estadual, utilizando o código de validação acima identificado;

e) Fonte da pesquisa: sistema PJE (1o grau);

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 119352/25 **Data da Certidão:** 18/06/2025 12:12:41

CPF/CNPJ 61226612000191 NÃO INSCRITO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS DO ESTADO MARANHÃO.

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria, substanciado pelos artigos 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002 e disposto no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos relativos aos tributos estaduais, administrados por esta Secretaria, em nome do sujeito passivo acima identificado. Ressalvado, todavia, à Fazenda Pública Estadual o direito da cobrança de dívidas que venham a ser apuradas e não alcançadas pela decadência.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 16/09/2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Débito".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 18/06/2025 12:12:41

PREFEITURA DE GODOFREDO VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO TRIBUTÁRIA - SEMPAT
CNPJ: 06.157.051/0001-08
Av. Deputado João Jorge Filho, nº 84 - Centro - Godofredo Viana - MA - 65.285-000.

12/06/2025 09:46:31
USUÁRIO:TAIANA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS-CND Nº 20/2025

AUTENTICAÇÃO:E5VM-TXUX

CERTIFICO, a pedido da pessoa interessada, que a empresa **EXATA GESTAO PUBLICA LTDA**, devidamente Inscrito sob o CNPJ **61.226.612/0001-91**, situada à **R DEP JOAO J FILHO, SN SALA 1 CENTRO**, encontra-se quites com os tributos municipais. O Requerente pretende com esta, fazer prova de Quitação de Tributos, não podendo ser usado para outros fins.

A Referida Certidão terá validade até **10/09/2025.**

Ressalvado à Prefeitura o direito de cobrar dívidas que venham a ser apuradas.

GODOFREDO VIANA-MA, 12/06/2025.

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 057417/25 **Data da Certidão:** 18/06/2025 12:13:43

CPF/CNPJ CONSULTADO: **61226612000191**

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria e na forma do disposto do artigo 156 da lei nº 2.231 de 29/12/1962, substanciado pelos, 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002, bem como prescreve no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos inscritos na Dívida Ativa, em nome do sujeito passivo acima identificado.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 16/09/2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
http://portal.sefaz.ma.gov.br/, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Dívida Ativa".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 18/06/2025 12:13:43

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: EXATA GESTAO PUBLICA LTDA
CNPJ: 61.226.612/0001-91

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 11:09:09 do dia 11/06/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/12/2025.
Código de controle da certidão: **89D5.EAE6.3AD2.BA28**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PREFEITURA DE GODOFREDO VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO TRIBUTÁRIA - SEMPAT
CNPJ: 06.157.051/0001-08
Av. Deputado João Jorge Filho, nº 84 - Centro - Godofredo Viana - MA - 65.285-000.

12/06/2025 09:48:25
USUÁRIO:TAIANA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL-CNDA Nº 21/2025

AUTENTICAÇÃO:FPEQ-6CDH

CERTIFICO a pedido da pessoa interessada, que a empresa **EXATA GESTAO PUBLICA LTDA**, Inscrita sob o CNPJ: **61.226.612/0001-91**, situada à **R DEP JOAO J FILHO, SN SALA 1 CENTRO**, Neste Município, encontra-se quites com os tributos municipais, bem como o livro de **DÍVIDA ATIVA** deste setor de arrecadação desta prefeitura, nada consta no que se diz respeito a débito em nome da referida empresa. O Requerente pretende com esta, fazer prova de Quitação de Tributos, não podendo ser usado para outros fins.

A Referida Certidão terá validade até **10/09/2025.**

Ressalvado à Prefeitura o direito de cobrar dívidas que venham a ser apuradas.

GODOFREDO VIANA-MA, 12/06/2025.

0097

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

2445818239



2 e 1 NOME E SOBRENOME: PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES

1ª HABILITAÇÃO: 29/07/2021

3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 30/09/1985, BRAGANCA, PA

4a DATA EMISSÃO: 08/09/2022

4b VALIDADE: 23/12/2025

ACC:

D

4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF: 025326122003B SSP MA

4d CPF: 012.270.633-18

5 Nº REGISTRO: 07622587133

9 CAT HAB: AB

NACIONALIDADE: BRASILEIRO(A)

FILIAÇÃO:
EMANOEL ALVES SOARES

DOLORES SOUSA SOARES

7 ASSINATURA DO PORTADOR

	9	10	11	12
ACC				
A			23/12/2025	
A1				
B			23/12/2025	
B1				
C				
C1				

	9	10	11	12
D				
D1				
BE				
CE				
C1E				
DE				
D1E				

12 OBSERVAÇÕES:
EAR

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
23628094136
PA290887933

LOCAL: BELEM, PA

2445818239

PARÁ

2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos – Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir – 3. Data e Local de Nascimento / Date and Place of Birth DD/MM/YYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento – 4a. Data de Emissão / Issuing Date DD/MM/YYYY / Fecha de Emisión – 4b. Data de Validade / Expiration Date DD/MM/YYYY / Valido Hasta – ACC – 4c. Documento Identidade - Órgão emissor / Identity Document - Issuing Authority / Documento de Identificación - Autoridad Expedidora – 4d. CPF – 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir – 9. Categoria de Habilitação / Driver license Class / Categoría de Permiso de Conducir – Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad – Filiação / Filiation / Filiación – 12. Observações / Observations / Observaciones - Local / Place / Lugar

I<BRA076225871<330<<<<<<<<<<<<
8509303F2512233BRA<<<<<<<<<<<0
PATRICIA<<<CASSIA<SOUSA<SOARES

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.

SERPRO / SENATRAN

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
61.226.612/0001-91 **MATRIZ**		**09/06/2025**

NOME EMPRESARIAL
EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
EXATA GESTAO PUBLICA	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

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

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R DEP JOAO J FILHO	**SN**	**SALA 1**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
65.285-000	**CENTRO**	**GODOFREDO VIANA**	**MA**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
EXATAGESTAOPUBLICA@GMAIL.COM	**(61) 9655-4025/ (0000) 0000-0000**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**09/06/2025**

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 **09/06/2025** às **16:00:27** (data e hora de Brasília).

0099

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 61.226.612/0001-91
Razão Social: EXATA GESTAO PUBLICA LTDA
Endereço: R DEP JOAO J FILHO SALA 1 / CENTRO / GODOFREDO VIANA / MA / 65285-000

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 Servico - 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:30/06/2025 a 29/07/2025

Certificação Número: 2025063008376424381907

Informação obtida em 10/07/2025 12:36:16

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

EXATA GESTÃO PÚBLICA LTDA

DECLARAÇÃO CONJUNTA

RAZÃO SOCIAL: EXATA GESTÃO PÚBLICA LTDA
CNPJ: 61.226.612/0001-91
SEDE: RUA DEP. JOÃO J. FILHO, Nº SN, SALA 1, CENTRO, GODOFREDO VIANA – MA – CEP 65285-000
REPRESENTANTE LEGAL: PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES **CPF:** 012.270.633-18
ESTADO CIVIL: Solteira
PROFISSÃO: Empresária
ENDEREÇO RESIDENCIAL: RUA DEP. JOÃO J. FILHO, Nº SN, CENTRO, GODOFREDO VIANA – MA – CEP
65285-000

No uso de suas atribuições legais, **DECLARA**, para os devidos fins e sob as penas da lei:

1. **Declaração de Habilitação**
   Nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no edital da licitação, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentos apresentados.

2. **Declaração de Cumprimento das Regras de Inclusão de PCDs e Reabilitados**
   Nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, declara que cumpre as exigências relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme previsto na legislação vigente e normas específicas.

3. **Declaração de Compreensão dos Custos Trabalhistas -**
   Nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, assegurados na Constituição Federal, na legislação trabalhista, nas normas infralegais, nas convenções coletivas e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da apresentação da proposta.

4. **Declaração de Conhecimento das Condições Locais**
   Declara que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais relacionadas ao cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, responsabilizando-se integralmente pela execução do objeto, em conformidade com as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

EXATA GESTÃO PÚBLICA LTDA

5. **Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME)**

Declara, sob as penas da lei, que está regularmente enquadrada como Microempresa (ME), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir dos benefícios previstos no Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Godofredo Viana – MA, 18 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Data: 18/07/2025 20:19:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Representante Legal
CPF: 012.270.633-18

Ministério da Indústria e Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração

JUCEMA

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - LIVRO DIGITAL

Declaro exatos os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, conferido e autenticado por ANSELMO DIAS CARNEIRO LOPES FILHO, sob a autenticidade nº 12509881611 em 18/06/2025, protocolo 250770202. Para validação de Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o Portal de Serviços / verificação de documentos do Empreendedor (http://www.empresafacil.ma.gov.br) e informar o código de verificação.

Identificação de Empresa	
Nome Empresarial:	EXATA GESTAO PUBLICA LTDA
Número de Registro:	21201719646
CNPJ:	61226612000191
Munícipio:	Godofredo Viana

Identificação de Livro Digital	
Tipo de Livro:	DIÁRIO
Número de Ordem:	1
Período de Escrituração:	09/06/2025 - 09/06/2025

Assinante(s)	Nome	CRC/OAB
01227063318	PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES	
02716431370	GLESIA BASTOS MONTEIRO	MA013308/O-3

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 18/06/2025 09:00 SOB Nº 20250770202.
PROTOCOLO: 250770202 DE 17/06/2025. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
12509881611. NIRE: 21201719646.
EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

JUCEMA

ANSELMO DIAS CARNEIRO LOPES FILHO
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
SÃO LUÍS, 18/06/2025
empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO

CNPJ 06157051000108

AV. DEPUTADO JOÃO JORGE FILHO, Nº 84, CENTRO - 65.285-000

0103

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

2025

172/2025

Insc. Municipal
444669

CNPJ
61226612000191

Data da Constituição
09/06/2025

Nome/Razão Social
EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

Denominação Comercial
EXATA GESTAO PUBLICA

Natureza Jurídica
206-2 SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

Vinculação
ENTIDADES EMPRESARIAIS

ATIVIDADE ECONÔMICA

Atividade Principal
8219999-PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NAO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE

Atividades Secundárias

Data de Início
09/06/2025

LOCALIZAÇÃO

Logradouro
R DEP JOAO J FILHO

Número
SN

Complemento
SALA 1

Quadra

Bairro
CENTRO

Data de Cadastro
10/06/2025

Validade
31/12/2025

Código de Autenticação
7PR3-IWBZ

Informações Adicionais

gov.br Documento assinado digitalmente
JARDSON THIAGO DO VALE GARCEZ
Data: 12/06/2025 09:10:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JARDSON THIAGO DO VALE GARCEZ
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA, 12/06/2025

O PRESENTE ALVARÁ DEVERÁ SER AFIXADO EM LOCAL BEM VISÍVEL À FISCALIZAÇÃO

CONTRATO SOCIAL DE CONSTITUIÇAO DE SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA 0104

EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

Pelo presente instrumento particular de Contrato Social:

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES, BRASILEIRA , SOLTEIRA, empresária, nascido(a) em 30/09/1985, n° do CPF 012.270.633-18, residente e domiciliada na cidade de Godofredo Viana - MA, na RUA dep joao j filho, nº sn, centro, CEP: 65285-000;

Resolvem, em comum acordo, constituir uma sociedade empresária limitada, nos termos da Lei n° 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I - DO NOME EMPRESARIAL
A sociedade adotará como nome empresarial: **EXATA GESTAO PUBLICA LTDA** , e usará a expressão EXATA GESTAO PUBLICA como nome fantasia.

CLÁUSULA II - DA SEDE
A sociedade terá sua sede no seguinte endereço: RUA DEP JOAO J FILHO, nº SN, SALA 1;, CENTRO, Godofredo Viana - MA, CEP: 65285000.

CLÁUSULA III - DO OBJETO SOCIAL
A sociedade terá por objeto o exercício das seguintes atividades econômica:PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO NA ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

Parágrafo único. Em estabelecimento eleito como Sede (Matriz) será(ão) exercida(s) a(s) atividade(s) de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO NA ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS.

E exercerá as seguintes atividades:

CNAE Nº 8219-9/99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

CLÁUSULA IV - DO INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO DE DURAÇÃO
A sociedade iniciará suas atividades em 30/05/2025 e seu prazo de duração será por tempo indeterminado.

CLÁUSULA V - DO CAPITAL
O capital será de R$ 10.000,00 (dez mil reais), dividido em 10000 quotas, no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, formado por R$ 10.000,00 (dez mil reais) em moeda corrente no Pais

Parágrafo único. O capital encontra-se subscrito e integralizado pelos sócios da seguinte forma:

Nome do Sócio	Qtd Quotas	Valor Em R$	%
PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES	10000	10.000,00	100,00
TOTAL:	10000	10.000,00	100,00

CLÁUSULA VI - DA ADMINISTRAÇÃO
A administração da sociedade será exercida pelo sócio **PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES** que representará legalmente a sociedade e poderá praticar todo e qualquer ato de gestão pertinente ao objeto social.

Parágrafo único. Não constituindo o objeto social, a alienação ou a oneração de bens imóveis depende de autorização da maioria.

CLÁUSULA VII - DO BALANÇO PATRIMONIAL
Ao término de cada exercício, em 31 de Dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao(s) sócio(s), os lucros ou perdas apuradas.

CLÁUSULA VIII - DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE ADMINISTRADOR
O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da empresa, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CONTRATO SOCIAL DE CONSTITUIÇAO DE SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA

EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

CLAUSULA IX - DO PRO LABORE
O sócio poderá, fixar uma retirada mensal, a título de pro labore para o sócio administrador, observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA X - DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS
A sociedade poderá levantar balanços intermediários ou intercalares e distribuir os lucros evidenciados nos mesmos.

CLÁUSULA XI - DA RETIRADA OU FALECIMENTO DE SÓCIO
Retirando-se, falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz, desde que autorizado legalmente. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s) na continuidade da sociedade, esta será liquidada após a apuração do Balanço Patrimonial na data do evento. O resultado positivo ou negativo será distribuído ou suportado pelos sócios na proporção de suas quotas.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA XII - DA CESSÃO DE QUOTAS
As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA XIII - DA RESPONSABILIDADE
A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor das suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA XIV - DO FORO
Fica eleito o Foro da Comarca de Cândido Mendes - MA, para qualquer ação fundada neste contrato, renunciando-se a qualquer outro por muito especial que seja.

E por estarem em perfeito acordo, em tudo que neste instrumento particular foi lavrado, obrigam-se a cumprir o presente ato constitutivo, e assinam o presente instrumento em uma única via que será destinada ao registro e arquivamento na Junta Comercial do Estado do Maranhão.

Godofredo Viana - MA, 30 de maio de 2025

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Sócio/Administrador

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa EXATA GESTAO PUBLICA LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
01227063318	PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES

CERTIFICO O REGISTRO EM 09/06/2025 15:55 SOB Nº 21201719646.
PROTOCOLO: 250693038 DE 09/06/2025.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12509338993. CNPJ DA SEDE: 61226612000191.
NIRE: 21201719646. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 30/05/2025.
EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

JUCEMA

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
SECRETÁRIO-GERAL
empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

Secretaria da Micro e Pequena Empresa
Secretaria da Racionalização e Simplificação
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Junta Comercial do Estado do Maranhão - JUCEMA

0107

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

Ilmo. Sr. Presidente da Junta Comercial do Estado do Maranhão - JUCEMA

A Sociedade **EXATA GESTAO PUBLICA LTDA ,** estabelecido(a) na RUA DEP JOAO J FILHO, SN SALA 1;, CENTRO, Godofredo Viana - MA, CEP: 65285-000, requer a Vossa Senhoria o arquivamento do presente instrumento e declara, sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Código do ato: 315
Descrição do Ato: ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

Godofredo Viana - MA, 30/05/2025

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Sócio/Administrador

** Este documento foi gerado no portal Empresa Fácil*

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa EXATA GESTAO PUBLICA LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
01227063318	PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES

CERTIFICO O REGISTRO EM 09/06/2025 15:55 SOB Nº 20250693046.
PROTOCOLO: 250693046 DE 09/06/2025.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12509339019. CNPJ DA SEDE: 61226612000191.
NIRE: 21201719646. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 30/05/2025.
EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

JUCEMA

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
SECRETÁRIO-GERAL
empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

Termo de Abertura

0109

Nome do Livro: DIÁRIO

Nº de Ordem: 1

O presente livro do tipo DIÁRIO contém registros numerados, do nº 01 ao nº 08, e servirá para a escrituração dos lançamentos próprios da empresa EXATA GESTAO PUBLICA LTDA, município Godofredo Viana, CNPJ nº 61.226.612/0001-91, Número de Registro (NIRE) 21201719646.

Data do arquivamento dos atos constitutivos: 09/06/2025
Ato constitutivo: 21201719646

Godofredo Viana, 09/06/2025

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Administrador, Sócio
CPF 012.270.633-18

GLESIA BASTOS MONTEIRO
PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE
CRC/MA 013308/O-3

EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

Rua DEP JOAO J FILHO, 0 - CENTRO - 65285-000 - GODOFREDO VIANA/MA

0111

CNPJ : 61.226.612/0001-91 NIRE : 21201719646
I.E.: ISENTO
Diário nº 1 de 09/06/2025 a 09/06/2025

Histórico	Chave	Débito	Crédito
09/06/2025			
51 - 01.1.1.01.001 - Caixa Saldo de Abertura lançamento de abertura	19	10.000,00	
1945 - 02.3.1.01.002 - Capital Social Integralizado Saldo de Abertura lançamento de abertura	19		10.000,00
	Total mês:	**10.000,00**	**10.000,00**
	Total ano:	**10.000,00**	**10.000,00**

GLESIA BASTOS MONTEIRO
CONTADOR
CPF: 027.164.313-70
CRC: 0133080-3 MA

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Sócio/Administrador
CPF: 012.270.633-18

EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

Rua DEP JOAO J FILHO, 0 - CENTRO - 65285-000 - GODOFREDO VIANA/MA

0112

CNPJ : 61.226.612/0001-91 NIRE : 21201719646
I.E.: ISENTO
Balancete de 09/06/2025 a 09/06/2025

Código	Classificação	Nome	Saldo anterior	Débito	Crédito	Saldo atual
19	01	ATIVO	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
27	01.1	ATIVO CIRCULANTE	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
35	01.1.1	DISPONIBILIDADES	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
43	01.1.1.01	CAIXA	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1163	02	PASSIVO	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
1902	02.3	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
1910	02.3.1	CAPITAL	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
1929	02.3.1.01	CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00

GLESIA BASTOS MONTEIRO
CONTADOR
CPF: 027.164.313-70
CRC: 0133080-3 MA

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Sócio/Administrador
CPF: 012.270.633-18

EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

Rua DEP JOAO J FILHO, 0 - CENTRO - 65285-000 - GODOFREDO VIANA/MA

0113

CNPJ : 61.226.612/0001-91 NIRE : 21201719646
I.E.: ISENTO
Balanço Patrimonial em 09/06/2025 a 09/06/2025

Código	Classificação	Nome	09/06/2025	08/06/2025
19	01	ATIVO	10.000,00	0,00
27	01.1	ATIVO CIRCULANTE	10.000,00	0,00
35	01.1.1	DISPONIBILIDADES	10.000,00	0,00
43	01.1.1.01	CAIXA	10.000,00	0,00
1163	02	PASSIVO	10.000,00	0,00
1902	02.3	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	10.000,00	0,00
1910	02.3.1	CAPITAL	10.000,00	0,00
1929	02.3.1.01	CAPITAL SOCIAL	10.000,00	0,00

GLESIA BASTOS MONTEIRO
CONTADOR
CPF: 027.164.313-70
CRC: 0133080-3 MA

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Sócio/Administrador
CPF: 012.270.633-18

EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

Rua DEP JOAO J FILHO, 0 - CENTRO - 65285-000 - GODOFREDO VIANA/MA

CNPJ : 61.226.612/0001-91 NIRE : 21201719646

0114

I.E.: ISENTO

Notas Explicativas as Demonstrações Contábeis em 09/06/2025

NOTA 01 - ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:

01.01 - CONTEXTO OPERACIONAL

A Sociedade Empresária Limitada, EXATA GESTAO PUBLICA LTDA, inscrita no CNPJ: 61.226.612/0001-91 tem por atividade principal: 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

NOTA 02 - CAPITAL SOCIAL:

02.01 - O Capital Social integralizado em 09/06/2025 de R$ 10.000,00 (dez mil reais), representado por 10000 (dez mil reais quotas) de R$ 1,00 (um real) cada, totalmente integralizado pelo sócio residente no país.

Godofredo Viana, 09 de junho de 2025.

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Sócio/Administrador
CPF: 012.270.633-18

GLESIA BASTOS MONTEIRO
CRC: 013308/O-3
CPF: 02716431370

EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

Rua DEP JOAO J FILHO, 0 - CENTRO - 65285-000 - GODOFREDO VIANA/MA

0115

CNPJ : 61.226.612/0001-91 NIRE : 21201719646
I.E.: ISENTO
Notas Explicativas as Demonstrações
Contábeis em 09/06/2025

GLESIA BASTOS MONTEIRO
CONTADOR
CPF: 027.164.313-70
CRC: 0133080-3 MA

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Sócio/Administrador
CPF: 012.270.633-18

EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

Rua DEP JOAO J FILHO, 0 - CENTRO - 65285-000 - GODOFREDO VIANA/MA

CNPJ : 61.226.612/0001-91 NIRE : 21201719646

I.E.: ISENTO

3116

Plano de Contas 9014 - Plano de contas modelo participante

Código	Classificação	Nome
19	01	ATIVO
27	01.1	ATIVO CIRCULANTE
35	01.1.1	DISPONIBILIDADES
43	01.1.1.01	CAIXA
51	01.1.1.01.001	Caixa
1163	02	PASSIVO
1902	02.3	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
1910	02.3.1	CAPITAL
1929	02.3.1.01	CAPITAL SOCIAL
1945	02.3.1.01.002	Capital Social Integralizado

GLESIA BASTOS MONTEIRO
CONTADOR
CPF: 027.164.313-70
CRC: 0133080-3 MA

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Sócio/Administrador
CPF: 012.270.633-18

Termo de Encerramento

0117

Nome do Livro: DIÁRIO

Nº de Ordem: 1

O presente livro do tipo DIÁRIO contém páginas numeradas, do nº 01 ao nº 08, e serviu para escrituração no período de 09/06/2025 a 09/06/2025, da empresa EXATA GESTAO PUBLICA LTDA.

Godofredo Viana, 09/06/2025

PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES
Administrador, Sócio
CPF 012.270.633-18

GLESIA BASTOS MONTEIRO
PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE
CRC/MA 013308/O-3

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa EXATA GESTAO PUBLICA LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
02716431370	GLESIA BASTOS MONTEIRO
01227063318	PATRICIA DE CASSIA SOUSA SOARES

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 18/06/2025 09:00 SOB Nº 20250770202.
PROTOCOLO: 250770202 DE 17/06/2025. NIRE: 21201719646.
EXATA GESTAO PUBLICA LTDA

JUCEMA

ANSELMO DIAS CARNEIRO LOPES FILHO
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
SÃO LUÍS, 18/06/2025
empresafacil.ma.gov.br

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA

PREFEITURA DE JOÃO LISBOA
TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO COM O POVO E PARA O POVO

ATA DE RESULTADO

DADOS DO PROCESSO	
Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO:	0087/2025
Nº PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:	019/2025
MODALIDADE:	DISPENSA SEM DISPUTA
ÓRGÃO GERENCIADOR:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ÓRGÃO(S) PARTICIPANTES(S)	
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA
VALOR TOTAL ADJUDICADO:	R$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

PREÂMBULO

Aos 21 de Julho de 2025, reuniu-se na sede da Prefeitura Municipal de João Lisboa a comissão de contratação, infra assinada, para análise da documentação e proposta enviada para o email indicado no Aviso de Contratação Direta de Pequeno nº 019/2025, amparado na Lei 14.133/2021 para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA. Conforme documentos em anexo apresentou proposta e documentos de habilitação a(s) seguinte(s) empresa(s):

PROPONENTES			
CNPJ	RAZÃO SOCIAL	VALOR	HABILITADO?
61.226.612/0001-91	EXATA GESTAO PUBLICA LTDA	R$ 60.000,00	SIM

A(s) proposta(s) apresentada(s) estão em compatibilidade com os preços de mercado bem como atendeu plenamente os requisitos de habilitação. Desta forma, por apresentar o menor valor fica declarada vencedora a empresa conforme quadro abaixo:

QUADRO RESULTADO FINAL

QUADRO RESULTADO			
Razão Social	CNPJ	Total de Itens	Valor Total
EXATA GESTAO PUBLICA LTDA	61.226.612/0001-91	1	R$ 60.000,00

Nada mais havendo a declarar foi encerrada a sessão reunião, devendo ser encaminhada para parecer do controle interno, ratificação e, se for o caso, homologação.

João Lisboa - MA, 21 de Julho de 2025

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
(Art. 72, VIII, LEI FEDERAL 14.133/21)

R A T I F I C O a Dispensa sem Disputa nº 019/2025 para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, nos termos do Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa em Razão de Valor para Serviços e Compras, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0087/2025, cujo contratação deverá ser celebrada com a empresa EXATA GESTAO PUBLICA LTDA, CNPJ nº 61.226.612/0001-91, pessoa jurídica de direito privado, com sede na RUA DEP JOAO J FILHO, nº SN, CENTRO, cidade de Godofredo Viana – Maranhão,. A contratação terá seu valor global no importe de R$ R$ 60.000,00 ((sessenta mil reais)), em conformidade com o que prevê o Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa em Razão de Valor para Serviços e Compras.

João Lisboa – MA, 21 de Julho de 2025.

Francimar Carvalho Santos
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 005/2025-GAB

Secretaria Municipal de Educação (SEMED)

AVISO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA 019/2025

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (Art. 72, VIII, LEI FEDERAL 14.133/21) R A T I F I C O a Dispensa sem Disputa nº 019/2025 para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA, nos termos do Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa em Razão de Valor para Serviços e Compras, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0087/2025, cujo contratação deverá ser celebrada com a empresa EXATA GESTAO PUBLICA LTDA, CNPJ nº 61.226.612/0001-91, pessoa jurídica de direito privado, com sede na RUA DEP JOAO J FILHO, nº SN, CENTRO, cidade de Godofredo Viana – Maranhão,. A contratação terá seu valor global no importe de R$ R$ 60.000,00 ((sessenta mil reais)), em conformidade com o que prevê o Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa em Razão de Valor para Serviços e Compras. João Lisboa – MA, 21 de Julho de 2025. Francimar Carvalho Santos Secretário Municipal de Educação

Publicado por: Vanderson Campelo dos Santos

Assessor técnico da Controladoria

Código identificador: gpfcidfw9x120250721100756

AVISO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ADESÃO 007/2025

AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Art. 72, VIII, LEI FEDERAL 14.133/21) DADOS DO PROCESSO Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0045/2025 Nº PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: 007/2025 MODALIDADE: ADESÃO ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ÓRGÃO(S) PARTICIPANTES(S) OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E VAN, EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E EM CONDIÇÕES DE USO, LICENCIADOS E EMPLACADOS, COM TODA A DOCUMENTAÇÃO REGULARIZADA, COM TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EXIGIDOS PELO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO E PELAS NORMAS DO CONTRAN, COM SEGURO TOTAL, LIMPEZA SATISFATÓRIA, SEM MOTORISTA, SEM COMBUSTÍVEL, QUILOMETRAGEM LIVRE E COM SEGURO TOTAL VALOR ESTIMADO: R$ 3.029.520,00 (três milhões, vinte e nove mil e quinhentos e vinte reais) CONSIDERANDO que a documentação e informações colacionadas aos autos do processo administrativo em epígrafe, e com fundamento no Lei 14.133/2021, Art. 86, §2º - Adesão a Ata de Registro de Preço; CONSIDERANDO restou justificado a razão de escolha do contratado; CONSIDERANDO ficou demonstrado que os preços praticados pelo contratado são compatíveis com os preços de mercado; CONSIDERANDO que o contratado cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Termo de Referência, bem como sua Proposta Comercial atende as especificações do objeto pretendido, e; CONSIDERANDO a manifestação favorável do órgão de assessoramento jurídico, quanto ao atendimento dos requisitos exigidos para a presente contratação; AUTORIZO a ADESÃO nº 007/2025 para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E VAN, EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E EM CONDIÇÕES DE USO, LICENCIADOS E EMPLACADOS, COM TODA A DOCUMENTAÇÃO REGULARIZADA, COM TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EXIGIDOS PELO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO E PELAS NORMAS DO CONTRAN, COM SEGURO TOTAL, LIMPEZA SATISFATÓRIA, SEM MOTORISTA, SEM COMBUSTÍVEL, QUILOMETRAGEM LIVRE E COM SEGURO TOTAL, nos termos do Lei 14.133/2021, Art. 86, §2º - Adesão a Ata Prefeitura Municipal de João Lisboa – MA | CNPJ: 07.000.300/0001-10 Av. Imperatriz, nº 1331, Centro, João Lisboa, Maranhão, Brasil www.joaolisboa.ma.gov.br Página 1 de 2 ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA de Registro de Preço, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0045/2025, cujo contratação deverá ser celebrada com a empresa J R CONSTRUTORA PIMENTEL LTDA, CNPJ nº 29.403.541/0001-42, pessoa

jurídica de direito privado, com sede na AVENIDA RAIMUNDO BARROS, nº 6, SERRA DOURADA, cidade de Lago da Pedra – Maranhão. A contratação terá seu valor global no importe de R$ 3.029.520,00 (três milhões, vinte e nove mil e quinhentos e vinte reais), em conformidade com a proposta apresentada. João Lisboa – MA, 2 de Maio de 2025. Francimar Carvalho Santos Secretário Municipal de Educação Portaria n° 005/2025-GAB Prefeitura

Publicado por: Vanderson Campelo dos Santos
Assessor técnico da Controladoria
Código identificador: bfy8spvgm3s20250721100732

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 096/2025

EXTRATO DE CONTRATO Nº 096/2025, assinado em 21/07/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E FLUXOS PROCESSUAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JOÃO LISBOA - MA. Processo Administrativo nº 0087/2025. Modalidade: Dispensa sem Disputa nº 019/2025. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação, CNPJ nº 06.077.848/0001-03, CONTRATADO: EXATA GESTAO PUBLICA LTDA, CNPJ nº 61.226.612/0001-91. Valor Global: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais). Vigência Inicial: 21 de Julho de 2025. Vigência Final: 21 de Janeiro de 2026. Francimar Carvalho Santos - Secretário Municipal de Educação. João Lisboa - MA, 21 de Julho de 2025.

Publicado por: Vanderson Campelo dos Santos
Assessor técnico da Controladoria
Código identificador: yxq9m51ljt20250721100739

Secretaria de Administração e Modernização (SEAMO)

AVISO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE 015/2025

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE nº 015/2025 para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NO 6º CONGRESSO BRASILEIRO DE COMPRAS PÚBLICAS, PROMOVIDO PELA NEGÓCIOS PÚBLICOS, NO PERÍODO DE 25 A 28 DE AGOSTO DE 2025, EM FORMATO PRESENCIAL, COM O OBJETIVO DE PROMOVER A CAPACITAÇÃO TÉCNICA, A ATUALIZAÇÃO NORMATIVA E O INTERCÂMBIO DE BOAS PRÁTICAS ENTRE OS PROFISSIONAIS QUE ATUAM COM LICITAÇÕES, CONTRATOS E GESTÃO PÚBLICA , nos termos da Lei 14.133/2021, Art. 74, III, f - Inexigibilidade - Serviços Técnicos Especializados de Natureza Predominantemente Intelectual para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0088/2025, cujo contratação deverá ser celebrada com a empresa INSTITUTO NEGÓCIOS PÚBLICOS DO BRASIL - ESTUDOS E PESQUISAS NA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA - INP - LTDA, CNPJ nº 10.498.974/0002-81, pessoa jurídica de direito privado, com sede na AVENIDA JOSÉ MARIA DE BRITO, nº 1707, JARDIM DAS NAÇÕES, cidade de Foz do Iguaçu – Paraná. A contratação terá seu valor global no importe de R$ R$ 24.720,00 (vinte e quatro mil e setecentos e vinte reais), em conformidade com a propsota apresentada. João Lisboa – MA, 21 de Julho de 2025. Antônio Alves da Silva - Secretário Adjunto de Administração e Modernização.

Publicado por: Vanderson Campelo dos Santos
Assessor técnico da Controladoria
Código identificador: zwsvjjhomg20250721100716

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 094/2025

EXTRATO DE CONTRATO Nº 094/2025, assinado em 21/07/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NO 6º CONGRESSO BRASILEIRO DE COMPRAS PÚBLICAS, PROMOVIDO PELA NEGÓCIOS PÚBLICOS, NO PERÍODO DE 25 A 28 DE AGOSTO DE 2025, EM FORMATO PRESENCIAL, COM O OBJETIVO DE PROMOVER A CAPACITAÇÃO TÉCNICA, A ATUALIZAÇÃO NORMATIVA E O INTERCÂMBIO DE BOAS PRÁTICAS ENTRE OS PROFISSIONAIS QUE ATUAM COM LICITAÇÕES, CONTRATOS E GESTÃO PÚBLICA. Processo