



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.376.669/0001-69



Processo nº 63040822  
Fls nº 045  
Visto

## DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Na qualidade de ordenador de despesas, declaro, para os efeitos dos incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a despesa referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), sendo que a mesma não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2022.

Esperantinópolis - MA, 16 de agosto de 2022.

  
Kellvane Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria 005/2021



## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Eu, **Kellvane Ferreira Sousa**, Secretária Municipal de Administração, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do Art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de Maio de 2000, na qualidade de Ordenadora de Despesas, **DECLARO** existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto, cujas despesas serão empenhadas nas Dotações Orçamentárias:

0202 – Secretaria Municipal de Administração  
04 122 0002 2.009 – Manut. e Func. da Sec. de Administração  
3.3.90.39.00 – Outros serv. de terceiros pessoa jurídica

As referidas despesas estão adequadas a Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Esperantinópolis - MA, 16 de agosto de 2022.

  
Kellvane Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria 005/2021



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.

Demanda nº SEMAD/ 8404082022	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.
Data de início do ETP	04/08/2022
Processo Administrativo nº	6204082022

SETOR REQUISITANTE:	Unidade Administrativa	Secretaria Municipal de Administração.
	Servidor Responsável:	Rosilene da Silva Viana Souza
	e-mail	sec.adm.esp@gmail.com
	Data da Proposição	04/08/2022
AUTORIDADE SUPERIOR:	Unidade Administrativa	Secretaria Municipal de Administração.
	Gestor Responsável	Kellvane Ferreira Sousa.
	e-mail	Sec.adm.esp@gmail.com
	Data da Aprovação	16/08/2022

### DIRETRIZES GERAIS

### ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### OBJETO A SER CONTRATADO:

Cuida-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP). Trata-se de “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso de conclua pela viabilidade da contratação”. (IN nº. 40, de 26/05/2020, do Ministério da Economia).

Segundo o guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação do TCU, “a elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar)” (BRASIL, 2012, p. 39, in COSTA; BRAGA; ANDRIOLI, 2017).

Os estudos técnicos preliminares servem para “a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada

*Kellvane*  
*Rosilene*



viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços” (BRASIL, 2012, p. 39, in COSTA; BRAGA; ANDRIOLI, 2017).

Nesse sentido, o TCU, através do Acórdão nº 6.638/2015-1C, recomendou a adoção de controles internos de forma a assegurar que as contratações sejam precedidas de estudo técnico preliminar, que servirá de base para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, devendo conter, entre outros aspectos o levantamento do mercado, a escolha do tipo de solução, estimativas preliminares de preços, descrição da solução como um todo, justificativas para o parcelamento ou não da solução, os resultados pretendidos, as providencias para adequação do ambiente do órgão, se for o caso, análise de risco, bem como declaração da viabilidade da contratação (BRASIL, Franklin. PREÇO DE REFERENCIA EM COMPRAS PÚBLICAS. Pdf. TCU. Distrito Federal: 2015, p. 31).

No âmbito do TCU é possível vislumbrar jurisprudência pacífica no sentido da obrigatoriedade dos estudos técnicos preliminares, seja para contratação de obras, serviços ou compras. (Acórdão 3.215/16 – Plenário; Acórdão 212/17 – Plenário; acórdão 681/17 – 1ª Câmara; e Acórdão 1.134/17 – 2ª Câmara), (COSTA; BRAGA/ ANDRIOLI, 2017).

De maneira que o objeto em análise neste estudo técnico preliminar tem a premissa de estabelecer as condições necessárias para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.

### **1 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A necessidade da contratação é necessária para a digitalização de processos e documentos das Secretarias Municipais de Santo Amaro do Maranhão - MA.

### **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de garantir a execução dos eventos significativos que acontecem no âmbito de suas atribuições, levando em consideração a natureza da demanda institucional, necessita da contratação de empresa para prestação de serviços para a digitalização de documentos processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documento de interesse da administração da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis - MA, de acordo com as condições e especificações constantes deste termo de referência. As informações contidas neste termo de referência têm por fim o oferecimento de subsídios à realização do processo administrativo à consequente contratação de empresa especializada e a adequada prestação de serviço.

Contratação de serviços técnicos especializados para digitalização dos processos administrativos faz-se necessária visando aprimorar o trâmite interno de documentos assim como facilitar o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos de fiscalização.

Além de melhorar o tramite interno, promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e consumo de papel tendo em vista o armazenamento e organização dos processos administrativos.

### **3 – RERFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (SE HOVER)**

*Keenan*

*[Handwritten signature]*



A contratação em questão está prevista no plano de contratações e aquisições de 2022.

**4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA, QUE PODERÁ, EXCEPCIONALMENTE, SER SUPERIOR A 12 MESES.**

A contratação deverá se dar através de dispensa de licitação.

A contratação será até 31/12/2022.

**5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE**

A quantidade estimada consta do quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD
1	<p>Prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.</p> <p><b>PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:</b></p> <p>A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico - de caixas, pastas, envelopes, desencadernação, processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, cliques, alinhaves, etc;</p> <p>Garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à contratante qualquer ocorrência de dano;</p> <p>Após o escaneamento os mesmos deverão ser acondicionados em caixa arquivo (polionda), a caixa deverá conter etiqueta com informações sobre seu conteúdo (título, unidade, endereçamento físico dentre outras informações);</p> <p>Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como, rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser entregues a contratante para as providências necessárias.</p> <p><b>EQUIPAMENTOS E PESSOAL DE APOIO:</b></p> <p>A Contratada deverá disponibilizar para execução dos serviços todos os recursos, pessoal, meios de transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim, toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.</p> <p><b>DIGITALIZAÇÃO:</b></p> <p>A digitalização (Captura da imagem do documento) deverá ser executada em scanner específico para cada formato e tipo de documento, em conformidade com as especificações abaixo;</p> <p>Os documentos relacionados a prestação de contas devem estar em conformidade com as instruções normativas do TCE/MA e órgãos específicos;</p>	Folha	90.000

*Handwritten signature and stamp*



<p>Formato de Arquivo - PDF (Portable Document Format)/TIFF ou outro formato solicitado;</p> <p>Resolução de cor - bitonal 1 (um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits;</p> <p>Digitalizar os documentos em formato A4 frente e verso, conforme indicação e disponibilização dos processos, respeitando as suas particularidades;</p> <p>Tamanho das folhas de papel entre A1 até AS;</p> <p>Documentos com tamanho inferior a A4 deverão ser digitalizados e disponibilizados em imagens do mesmo tamanho de seu original ou outro tamanho conforme solicitado, com todos os padrões encontrados nos documentos físicos, possibilitando a visualização real do mesmo;</p> <p>Nos documentos que apresentam frente e verso poderá ser solicitado a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multiplatinado;</p> <p>Os arquivos digitalizados deverão ser conferidos com seus originais para sua aceitação.</p>		
---	--	--

Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP serão suficientes para atender a demanda do município de Esperantinópolis/MA.

#### 6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

No caso em questão verifica-se que a contratação é usada comumente pelos municípios e órgãos públicos, conforme podemos demonstrar:

Órgão	Contrato	Produto	Empresa	Valor R\$	Data
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM/MA	CONTRATO Nº 069/2022 VIGÊNCIA: 31/03/2022, a 31/12/2022	Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização e arquivamento de todo acervo processual físico, concernentes a prestação de contas anual de 2021 da prefeitura municipal de Itapecuru-Mirim/MA.	Diego Assis Dantas - ME	17.497,40	31/03/2022
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALDEIA ALTAS/MA	CONTRATO Nº 2701.012021 VIGÊNCIA: 08/04/2021 a 08/04/2023	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos e armazenamento de dados para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Aldeias	Prime Consultoria e Assessoria Pública Eireli	6.400,00	08/04/2022



		Altas - MA			
--	--	------------	--	--	--

De forma a evitar comprometimento dos serviços essenciais.

O tipo de solução a contratar e a dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

### 7 – ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

O valor aproximado em 10 (dez) meses é de R\$ 44.100,00 (quarenta e quatro mil e cem reais), considerando os valores da cotação informada pelo Departamento de Compras deste município.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
1	<p>Prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.</p> <p><b>PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:</b></p> <p>A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico - de caixas, pastas, envelopes, desencadernação, processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, clipes, alinhaves, etc;</p> <p>Garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à contratante qualquer ocorrência de dano;</p> <p>Após o escaneamento os mesmos deverão ser acondicionados em caixa arquivo (polionda), a caixa deverá conter etiqueta com informações sobre seu conteúdo (título, unidade, endereçamento físico dentre outras informações);</p> <p>Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como, rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser entregues a contratante para as providencias necessárias.</p> <p><b>EQUIPAMENTOS E PESSOAL DE APOIO:</b></p> <p>A Contratada deverá disponibilizar para execução dos serviços todos os recursos, pessoal, meios de transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim, toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.</p> <p><b>DIGITALIZAÇÃO:</b></p>	Folha	90.000	0,49	44.100,00



		Altas - MA			
--	--	------------	--	--	--

De forma a evitar comprometimento dos serviços essenciais.

O tipo de solução a contratar e a dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

### 7 – ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

O valor aproximado em 10 (dez) meses é de R\$ 44.100,00 (quarenta e quatro mil e cem reais), considerando os valores da cotação informada pelo Departamento de Compras deste município.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
1	<p>Prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.</p> <p><b>PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:</b></p> <p>A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico - de caixas, pastas, envelopes, desencadernação, processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, clipes, alinhaves, etc;</p> <p>Garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à contratante qualquer ocorrência de dano;</p> <p>Após o escaneamento os mesmos deverão ser acondicionados em caixa arquivo (polionda), a caixa deverá conter etiqueta com informações sobre seu conteúdo (título, unidade, endereçamento físico dentre outras informações);</p> <p>Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como, rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser entregues a contratante para as providencias necessárias.</p> <p><b>EQUIPAMENTOS E PESSOAL DE APOIO:</b></p> <p>A Contratada deverá disponibilizar para execução dos serviços todos os recursos, pessoal, meios de transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim, toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.</p> <p><b>DIGITALIZAÇÃO:</b></p>	Folha	90.000	0,49	44.100,00





<p>A digitalização (Captura da imagem do documento) deverá ser executada em scanner específico para cada formato e tipo de documento, em conformidade com as especificações abaixo;</p> <p>Os documentos relacionados a prestação de contas devem está em conformidade com as instruções normativas do TCE/MA e órgãos específicos;</p> <p>Formato de Arquivo - PDF (Portable Document Format)/TIFF ou outro formato solicitado;</p> <p>Resolução de cor - bitonal 1 (um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits;</p> <p>Digitalizar os documentos em formato A4 frente e verso, conforme indicação e disponibilização dos processos, respeitando as suas particularidades;</p> <p>Tamanho das folhas de papel entre A1 até AS;</p> <p>Documentos com tamanho inferior a A4 deverão ser digitalizados e disponibilizados em imagens do mesmo tamanho de seu original ou outro tamanho conforme solicitado, com todos os padrões encontrados nos documentos físicos, possibilitando a visualização real do mesmo;</p> <p>Nos documentos que apresentam frente e verso poderá ser solicitado a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multiplatinado;</p> <p>Os arquivos digitalizados deverão ser conferidos com seus originais para sua aceitação.</p>				
<b>TOTAL R\$</b>				<b>44.100,00</b>

## 8 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Visto que o município não dispõe de profissional especializado no quadro, equipamento e suporte técnico para desempenhar as atividades necessários a execução, a contratação de notória empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA é, indiscutivelmente, a forma mais viável de resolver o problema e atender as demandas do município.

## 9 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (obrigatório, quando for o caso).

A contratação a que si refere o presente ETP se dará pelos quantitativos conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

*Keenan*  
*[Handwritten signature]*



**10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.**

Não se aplica

**11 – PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Não se aplica

**12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

O contrato realizado referente ao processo anterior teve sua vigência finda em 31/12/2022.

**13 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

**Declaro, para os devidos fins, que a presente contratação é viável e fundamental para este município.**

Esperantinópolis – MA, 16 de agosto de 2022.

Rosilene da Silva Viana Souza  
Servidora Responsável pela  
Solicitação de Despesa  
Portaria 017/2021

Kellvane Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria 005/2021



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
Especificações Técnicas Mínimas

**1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 1.1. A licitação será realizada observando o princípio constitucional da isonomia, e objetiva selecionar a melhor proposta para a Administração Publicação de Esperantinópolis a ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável da vinculação ao edital, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, e ainda:
- 1.2. O processo de dispensa de licitação fundamenta-se: no Art. 75, inciso II da Lei de Nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

**2. DO OBJETO**

- 2.1. contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA. Conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
1	<p>Prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis-MA.</p> <p><b>PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:</b></p> <p>A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico - de caixas, pastas, envelopes, desencadernação, processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, cliques, alinhaves, etc;</p> <p>Garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à contratante qualquer ocorrência de dano;</p> <p>Após o escaneamento os mesmos deverão ser acondicionados em caixa arquivo (polionda), a caixa deverá conter etiqueta com informações sobre seu conteúdo (título, unidade,</p>	Folha	90.000	0,49	44.100,00

*Keeliane*  
*[Signature]*



<p>endereço físico dentre outras informações);</p> <p>Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como, rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser entregues a contratante para as providências necessárias.</p> <p><b>EQUIPAMENTOS E PESSOAL DE APOIO:</b></p> <p>A Contratada deverá disponibilizar para execução dos serviços todos os recursos, pessoal, meios de transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim, toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.</p> <p><b>DIGITALIZAÇÃO:</b></p> <p>A digitalização (Captura da imagem do documento) deverá ser executada em scanner específico para cada formato e tipo de documento, em conformidade com as especificações abaixo;</p> <p>Os documentos relacionados a prestação de contas devem estar em conformidade com as instruções normativas do TCE/MA e órgãos específicos;</p> <p>Formato de Arquivo - PDF (Portable Document Format)/TIFF ou outro formato solicitado;</p> <p>Resolução de cor - bitonal 1 (um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits;</p> <p>Digitalizar os documentos em formato A4 frente e verso, conforme indicação e disponibilização dos processos, respeitando as suas particularidades;</p> <p>Tamanho das folhas de papel entre A1 até AS;</p> <p>Documentos com tamanho inferior a A4 deverão ser digitalizados e disponibilizados em imagens do mesmo tamanho de seu original ou outro tamanho conforme solicitado, com todos os padrões encontrados nos documentos</p>				
--	--	--	--	--

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



físicos, possibilitando a visualização real do mesmo;  Nos documentos que apresentam frente e verso poderá ser solicitado a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multiplatinado;  Os arquivos digitalizados deverão ser conferidos com seus originais para sua aceitação.				
<b>TOTAL R\$</b>			<b>44.100,00</b>	

### 3. JUSTIFICATIVA.

3.1. A Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de garantir a execução dos eventos significativos que acontecem no âmbito de suas atribuições, levando em consideração a natureza da demanda institucional, necessita da contratação de empresa para prestação de serviços para a digitalização de documentos processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documento de interesse da administração da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis - MA, de acordo com as condições e especificações constantes deste termo de referência. As informações contidas neste termo de referência têm por fim o oferecimento de subsídios à realização do processo administrativo à consequente contratação de empresa especializada e a adequada prestação de serviço.

3.2. A contratação de serviços técnicos especializados para digitalização dos processos administrativos faz-se necessária visando aprimorar o trâmite interno de documentos assim como facilitar o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos de fiscalização.

3.3. Além de melhorar o tramite interno, promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e consumo de papel tendo em vista o armazenamento e organização dos processos administrativos.

### 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A dotação orçamentária é a que segue:

0202 – Secretária Municipal de Administração  
04 122 0002 2.009 – Manut. e Func. da Sec. de Administração  
3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica

### 5. DA ENTREGA E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização para execução dos serviços ou outro instrumento hábil, Formalizado o contrato os serviços serão recebidos da seguinte forma:

5.2. O início para prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias. 5.



- 5.3. Serão aceitos os serviços prestados que estiverem em estrita conformidade com as determinações do termo de referência.
- 5.4. A aceitação dos serviços se dará com a emissão, por servidor designado pela Contratante, de Termo de Aceitação "recibo", o qual deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 6.1. São obrigações da Contratada

- 6.1.1. Prestar os serviços no endereço e prazo estipulado previamente pelo Contratante, compreendidos no período Contratual e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato, e ainda:
- 6.1.2. A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 6.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura.
- 6.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 6.1.5. A contratada deverá se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo.
- 6.1.6. A prestação dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento do contratante.
- 6.1.7. A Contratada é obrigada a assumir inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas ao serviço e de seus empregados.
- 6.1.8. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste processo, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

*Keelene*



- 6.1.9. A contratada deverá prestar os serviços na sede da CONTRATANTE, e sempre que for necessário, os serviços deverão ser prestados na sede da contratada, não gerando nenhum ônus a contratante.
- 6.1.10. Em se tratando de demandas que se fizer necessário o deslocamento da contratada dentro ou fora do estado, a serviço da CONTRATANTE, as despesas serão de inteira responsabilidade da contratada, não gerando nenhum ônus a CONTRATANTE.
- 6.1.11. Deverá a contratada observar, também, o seguinte:
- 6.1.11.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato;
- 6.1.11.2. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 6.2. É vedada a subcontratação de terceiros para execução do objeto.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações da Contratante:
- 7.1.1. Disponibilizar à contratada, quando solicitado, toda a documentação e as informações inerentes ao objeto contratado.
- 7.1.2. Pagar regularmente à contratada o preço estabelecido no contrato, se preenchidos os requisitos legais.
- 7.1.3. Fiscalizar os serviços, através de seu representante, de forma a fazer cumprir os prazos e condições neste termo.
- 7.1.4. Notificar a contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do objeto.
- 7.1.5. Atestar e receber os serviços efetivamente prestados de acordo com as cláusulas deste instrumento.
- 7.1.6. Indicar nome e telefones do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato.

## 8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 10 (dez) meses, com início a partir da assinatura do contrato.

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. O Art. 122 da Lei 14.133/2021 veda a subcontratação do objeto licitatório.

## 10. DO PAGAMENTO

- 10.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

*Keliane*



- 10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos itens fornecidos.
- 10.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com as aquisições efetivadas.
- 10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 10.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 10.4.1. Não produziu os resultados acordados;
- 10.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 10.4.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para o fornecimento, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,
- 10.5. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta online, quando possível, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.
- 10.5.1. Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providencias tendentes ao sancionamento da empresa e extinção contratual.
- 10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 10.6.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 10.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

*Kelliane*

*[Handwritten signature]*





- 10.8. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 10.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

## 11. DA GARANTIA

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

## 12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 12.1. Nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeito observados.
- 12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei.
- 12.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.4. Ainda em conformidade com os parâmetros expresso no § 3º do Art. 117, o fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e

*Kelliane*

*[Handwritten signature]*



subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

### 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

13.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções de acordo com o Art. 157 da Lei 14.133/2021:

13.3. Advertência;

13.4. Multa;

13.5. Impedimento de licitar e contratar

13.6. Declaração de idoneidade para licitar e contratar

13.7. Na aplicação das sanções considerados:

*Keliane*

*[Handwritten signature]*



- 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 a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e
- f) Orientações dos órgãos de controle.

13.8. A sanção prevista no inciso I do Art. 156, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.9. A sanção prevista no inciso II do Art. 156, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

13.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133 de 2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Esperantinópolis - MA, 25 de agosto de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**Rosilene da Silva Viana Souza**  
Servidora-Responsável pela  
Solicitação de Despesa  
Portaria Nº 017/2021





ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.376.669/0001-69



Processo nº 6204 082021  
Fis nº 060  
Visto e

**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA**  
Constante deste Processo.  
Em 29/08/2022

Kellvane Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria Nº 005/2021



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.376.669/0001-69



Processo nº 2022.005  
Fls nº 001  
Visto 0

## AUTORIZAÇÃO

A  
Ionete de Abreu dos Santos  
Agente de Contratação

Na qualidade de Secretária Municipal de Administração, encaminho os autos do processo até aqui realizados e **AUTORIZO** à abertura de processo, tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA, conforme art. 75, inciso II da Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e demais normas pertinentes à espécie.

Esperantinópolis/MA, 25 de agosto de 2022.

  
Kellvane Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria 005/2021



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 06.376.669/0001-69



Processo nº 6204082022  
Fls nº 062  
Visto

## AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Hoje, nesta cidade, na sala de Licitações, autuo o processo que adiante se vê, do que para constar, lavrei este termo. Ionete de Abreu dos Santos, Agente de Contratação do Município, o subscrevo.

### DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

- Processo Administrativo nº 6204082022
- Requisitante: Secretaria Municipal de Administração
- Dispensa de Licitação nº 031/2022

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Fundamenta-se no art. 75, inciso II da Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e demais normas pertinentes à espécie.

### DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.

### DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

0202 – Secretaria Municipal de Administração  
04 122 0002 2.009 – Manut. e Func. da Sec. de Administração  
3.3.90.39.00 – Outros serv. de terceiros pessoa jurídica

### ESTIMATIVA DO VALOR:

O valor estimado para esta licitação deu-se através de Pesquisa de Preços, realizada pelo Departamento de Compras do Município, resultando no valor estimado de R\$ 44.100,00 (quarenta e quatro mil e cem reais).

Esperantinópolis/MA, 26 de agosto de 2022.

Ionete de Abreu dos Santos  
Agente de Contratação  
Portaria Nº 060/2022



**Processo Administrativo nº 6204082022**  
**Interessado: Secretaria Municipal de Administração**  
**Dispensa de Licitação: 031/2022 - Art. 75 da Lei 14.133 de 1 de abril de 2021**

### JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração, Prefeitura Municipal de Esperantinópolis, através da Agente de Contratação do Município, instituída pela PORTARIA Nº 060/2022 DE 08/02/2022, vem justificar o procedimento de dispensa de licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.

Com base no objeto explicitado e pela necessidade que o setor requisitante tem de fazer a aquisição do objeto em número mais expressivo, fundamenta-se a dispensa no Art. 75, inciso II da Lei de Nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Justificativa: A Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de garantir a execução dos eventos significativos que acontecem no âmbito de suas atribuições, levando em consideração a natureza da demanda institucional, necessita da contratação de empresa para prestação de serviços para a digitalização de documentos processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documento de interesse da administração da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis - MA, de acordo com as condições e especificações constantes deste termo de referência. As informações contidas neste termo de referência têm por fim o oferecimento de subsídios à realização do processo administrativo à consequente contratação de empresa especializada e a adequada prestação de serviço. A contratação de serviços técnicos especializados para digitalização dos processos administrativos faz-se necessária visando aprimorar o trâmite interno de documentos assim como facilitar o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos de fiscalização.

Além de melhorar o tramite interno, promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e consumo de papel tendo em vista o armazenamento e organização dos processos administrativos

Ressalta-se que o administrador público deve observar, sempre, os limites estabelecidos pelo inciso para suas aquisições e contratações de serviços, para que não infrinja os preceitos elencados na Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021 e faça uma contratação direta ao um procedimento licitatório. O Critério objetivo estabelecido pela lei afasta a discricionariedade da administração. Outrossim, ela só poderá ser discricionária na conveniência de realizar ou não a licitação, no entanto, se o valor ultrapassar os limites previstos, deverá a administração realizar o processo licitatório sob pena de ilegalidade.

Desse modo, o caso de dispensa de licitação em razão do valor expresso no termo de referência, está amparado nas cotações que alicerçam esse processo, utilizando



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 06.376.669/0001-69



Processo nº 06.376.669/0001-69  
Fls nº 084  
Visto 2

cotações com a empresa que fornece o objeto deste processo, que tem padrão definido de preços, utilizou a cotação como meio de apurar o melhor preço, isto é, selecionar proposta mais vantajosa para administração pública, praticando assim, o princípio da economicidade.

Portanto, promover a dispensa de licitação é o mecanismo disponível o meio pelo qual a Secretaria Municipal de Administração encontrou para fazer a contratação do objeto deste processo, visto que foi consultado e verificou-se que há dotação orçamentária para realização das despesas, é oportuno providenciar a contratação de empresa para o fornecimento do objeto.

Esperantinópolis (MA), 26 de agosto de 2022.

Ionete de Abreu dos Santos  
Agente de Contratação  
Portaria Nº 060/2022





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS**  
C.N.P.J 06.376.669/0001-69

Processo nº 60402022  
Fls nº 065  
Visto \_\_\_\_\_

**PORTARIA Nº 060/2022**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar 627/2021 deste Município.

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomear os servidores públicos municipais, a seguir relacionados, para desempenhar a função de agente de contratação e sua comissão:

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO – Ionete de Abreu dos Santos**

**SUPLENTE DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO – Jacinto Vargas Carneiro**

**SECRETÁRIO – Jacinto Vargas Carneiro**

**MEMBRO – Cristiana Lima Corrêa**

**SUPLENTE – Stella Bezerra Vieira Rodrigues**

Art. 2º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS,  
ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**ALUÍSIO CARNEIRO FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## SUMÁRIO

Descrição	Página
PORTARIAS N° 055-082/2022	1

### PORTARIA N° 055/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar 627/2021 deste Município.

#### RESOLVE

Art. 1° - Exonerar os servidores públicos municipais, a seguir relacionados, da função de agente de contratação e sua comissão:

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO ? Ionete de Abreu dos Santos**

**SUPLENTE DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO ? Leiliana de Sousa Carneiro**

**SECRETÁRIA ? Leiliana de Sousa Carneiro**

**MEMBRO ? Cristiana Lima Corrêa**

**SUPLENTE ? Stella Bezerra Vieira Rodrigues**

Art. 2°- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALUÍSIO CARNEIRO FILHO

### PREFEITO MUNICIPAL

#### PORTARIA N° 056/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar 514/2017 deste Município.

#### RESOLVE

Art. 1° - Exonerar o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, que atuava nas licitações da modalidade de Pregão realizadas pela Prefeitura de Esperantinópolis?MA.

**PREGOEIRO: Leiliana de Sousa Carneiro (Pregoeiro titular)**

**PREGOEIRO SUPLENTE: Ionete de Abreu dos Santos**

#### EQUIPE DE APOIO:

**Cristiana Lima Corrêa**

**Stella Bezerra Vieira Rodrigues**

Artigo 2°- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALUÍSIO CARNEIRO FILHO



**PREFEITO DE ESPERANTINÓPOLIS.**

PORTARIA N° 057/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar 514/2017 deste Município.

**RESOLVE**

Art. 1° - Exonerar os servidores públicos municipais, a seguir relacionados, da composição da Comissão Permanente de Licitação do Município de Esperantinópolis-CPL:

**PRESIDENTE ? Ionete de Abreu dos Santos****SUPLENTE DO PRESIDENTE ? Leiliana de Sousa Carneiro****SECRETÁRIA ? Leiliana de Sousa Carneiro****MEMBRO ? Cristiana Lima Corrêa**

Art. 2°- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

**ALUÍSIO CARNEIRO FILHO****PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA N° 058/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar n° 514/2017 deste Município.

**R E S O L V E**

Artigo 1°- Exonerar **MARGARIDA MARIA SILVA CARNEIRO**, do cargo em comissão de Diretora Geral, lotada na Creche Municipal Professor Bonifácio Pereira de Souza - Sede, na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de

Esperantinópolis- MA.

Artigo 2°- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

**ALUÍSIO CARNEIRO FILHO****PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA N° 059/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar n° 514/2017 deste Município.

**R E S O L V E**

Artigo 1°- Exonerar **DANIELA LEITE SÁ**, do cargo em comissão de Diretora Geral, lotada na Escola Municipal Boa Esperança, na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.

Artigo 2°- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

**ALUÍSIO CARNEIRO FILHO****PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA N° 060/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar 627/2021 deste Município.



Processo nº 6204032  
Fls. nº 0168  
Visto u

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomear os servidores públicos municipais, a seguir relacionados, para desempenhar a função de agente de contratação e sua comissão:

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO ? Ionete de Abreu dos Santos**

**SUPLENTE DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO ? Jacinto Vargas Carneiro**

**SECRETÁRIO ? Jacinto Vargas Carneiro**

**MEMBRO ? Cristiana Lima Corrêa**

**SUPLENTE ? Stella Bezerra Vieira Rodrigues**

Art. 2º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

**ALUÍSIO CARNEIRO FILHO  
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 061/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar 514/2017 deste Município.

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomear o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, para atuar nas licitações da modalidade de Pregão realizadas pela Prefeitura de Esperantinópolis?MA.

**PREGOEIRO: Jacinto Vargas Carneiro (Pregoeiro titular)**

**PREGOEIRO SUPLENTE: Ionete de Abreu dos Santos**

**EQUIPE DE APOIO:**

Cristiana Lima Corrêa

Stella Bezerra Vieira Rodrigues

Artigo 2º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

**ALUÍSIO CARNEIRO FILHO**

**PREFEITO DE ESPERANTINÓPOLIS.**

PORTARIA Nº 062/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar 514/2017 deste Município.

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomear os servidores públicos municipais, a seguir relacionados, para compor a Comissão Permanente de Licitação do Município de Esperantinópolis-CPL:

**PRESIDENTE ? Ionete de Abreu dos Santos**





**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2022  
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.**

O Município de Esperantinópolis, Poder Executivo, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital/Termo de Referência, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação da proposta e documentação	3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação
Referencia de horário	Horário de Brasília-DF
Endereço eletrônico para envio da proposta e documentação	comprasdireta.esperantinopolis@gmail.com
Link do Edital	<a href="https://www.esperantinopolis.ma.gov.br/index.php">https://www.esperantinopolis.ma.gov.br/index.php</a>

**1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.

1.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1. – **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

1.2.2. – **ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;**

1.2.3. – **ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA;**

1.2.4. – **ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO;**

**2. DO RECURSO ORÇAMENTARIOS**

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Esperantinópolis/MA, para exercício de 2022, na classificação abaixo:

0202 – Secretária Municipal de Administração  
04 122 0002 2.009 – Manut. e Func. da Sec. de Administração  
3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica

**3. DO VALOR ESTIMADO**

3.1. O valor global estimado para contratação será de R\$ 44.100,00 (quarenta e quatro mil e cem reais).

*Keeliane*



#### 4. PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS/COTAÇÃO

4.1. O presente **CHAMAMENTO** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no Site Oficial do Município <https://esperantinopolis.ma.gov.br/nv/>, e os respectivos documentos de Habilitação e Proposta de Preços deverão ser encaminhados ao **e-mail: comprasdireta.esperantinopolis@gmail.com**, preferencialmente fazendo referência a Dispensa ou na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Rua Jefferson Moreira, Centro, Esperantinópolis – MA, horário de 08:00 às 12:00 horas, em dias úteis.

4.1.1. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação.

#### 4.2. **Habilitação Jurídica e Fiscal:**

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.2.4. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.2.5. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.6. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.2.7. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.2.8. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

#### 4.3. **Proposta de Preço/Cotação:**

4.3.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.3.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.



4.3.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital/Termo de Referência. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

## 5. DO PAGAMENTO

5.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 6. DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O município devesa anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontece ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação deste procedimento, não gera direito a indenização, ressalva o disposto no paragrafo do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021

6.4. Após a fase de classificação das proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente da fato superveniente e aceito pelo o município.

6.5. Esclarecimento adicional na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Rua Jefferson Moreira, Centro, Esperantinópolis – MA, horário de 08:00 às 12:00 horas, em dias uteis ou pelo E-mail: [comprasdireta.esperantinopolis@gmail.com](mailto:comprasdireta.esperantinopolis@gmail.com).

Esperantinópolis – MA, 30 de agosto de 2022.

Kellvane Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria Nº 005/2021



**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO  
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6204082022  
DISPENSA Nº. 031/2022.**

.....(nome da empresa), com sede na.....(endereço da empresa), CNPJ....., por seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/1999, declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz), a partir de 14 (catorze) anos.

Localidade, data, mês e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Empresa

**Observação: (Deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa, contendo CNPJ, endereço, fone: email).**





**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6204082022  
DISPENSA Nº. 031/2022.**

Assunto: Proposta de Preços

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social da Empresa:		
Nome da Fantasia:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:
TELEFONES:	EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL P/ASSINATURA DO CONTRATO		
Nome Completo:		
RG:	EMISSOR:	CPF:
ENDEREÇO	CEP:	MUNICÍPIO:
TELEFONES	EMAIL:	
DADOS BANCARIOS DA EMPRESA		
BANCO	AGÊNCIA	C/C

Apresentamos a nossa proposta objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA, conforme Dispensa de Licitação Nº 031/2022. Segue proposta com descrição dos itens na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA (Obs.: si houver)	QTDE	UNID	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1						
	TOTAL GERAL					

Nossa proposta tem preço total de R\$=.....(valor numérico e por extenso).

Condições de Pagamento: \_\_\_\_\_

Prazo de Execução: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Declaro para fins de participação na DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2022 que nos preços propostos encontrei incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente Dispensa de Licitação, bem como as despesas de transporte e entrega dos produtos.

Localidade, data, mês e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Empresa

*Handwritten signature*



## ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO Nº XXXXX/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6204082022  
DISPENSA Nº. 031/2022.  
TERMO DE CONTRATO Nº XXXXX/2022

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ....., E A EMPRESA .....

O Município de Esperantinópolis, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com sede na Rua Jefferson Moreira, s/nº, centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado pela Senhor(a) ....., nomeado(a) pela Portaria nº XXX/2022, de XX/XX/202X, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., com sede na ....., CEP: ....., no Município de ...../UF, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 6204082022, e o resultado final da Dispensa nº XXX/2022, com fundamento no Artigo 75 inciso II da Lei 14.133/2021.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Contrato tem por objeto a prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
1					
...					

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O fornecimento contratado será realizado por execução indireta, sob o regime de contratação por preço unitário.

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A contratação objeto deste documento obrigacional teve origem de acordo com o resultado final da Dispensa de Licitação nº 031/2022, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei nº e demais normas pertinentes à espécie.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Da execução dos serviços são aquelas previstas no Termo de Referência.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Rua Jefferson Moreira, S/N – Centro, CEP: 65.750-000 - CNPJ: 06.376.669/0001-69  
Esperantinópolis – MA

*Keenan*



5.1. São obrigações da Contratante:

- 5.1.1. Disponibilizar à contratada, quando solicitado, toda a documentação e as informações inerentes ao objeto contratado.
- 5.1.2. Pagar regularmente à contratada o preço estabelecido no contrato, se preenchidos os requisitos legais.
- 5.1.3. Fiscalizar os serviços, através de seu representante, de forma a fazer cumprir os prazos e condições neste termo.
- 5.1.4. Notificar a contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do objeto.
- 5.1.5. Atestar e receber os serviços efetivamente prestados de acordo com as cláusulas deste instrumento.
- 5.1.6. Indicar nome e telefones do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. São obrigações da Contratada

- 6.1.1. Prestar os serviços no endereço e prazo estipulado previamente pelo Contratante, compreendidos no período Contratual e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato, e ainda:
- 6.1.2. A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 6.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura.
- 6.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 6.1.5. A contratada deverá se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo.
- 6.1.6. A prestação dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento do contratante.



6.1.7. A Contratada é obrigada a assumir inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas ao serviço e de seus empregados.

6.1.8. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste processo, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

6.1.9. A contratada deverá prestar os serviços na sede da CONTRATANTE, e sempre que for necessário, os serviços deverão ser prestados na sede da contratada, não gerando nenhum ônus a contratante.

6.1.10. Em se tratando de demandas que se fizer necessário o deslocamento da contratada dentro ou fora do estado, a serviço da CONTRATANTE, as despesas serão de inteira responsabilidade da contratada, não gerando nenhum ônus a CONTRATANTE.

6.1.11. Deverá a contratada observar, também, o seguinte:

6.1.11.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato;

6.1.11.2. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

6.2. É vedada a subcontratação de terceiros para execução do objeto

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

8.1. O valor total do contrato é de R\$ ..... (.....).

8.2. No valor acima estão incluídos 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 de objeto da contratação.

8.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos das aquisições efetivadas.

## 9. CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 10 (dez) meses, com início a partir da assinatura do contrato.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

*Kellane*



10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos itens fornecidos.

10.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com as aquisições efetivadas.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.4.1. Não produziu os resultados acordados;

10.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

10.4.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para o fornecimento, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

10.5. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta online, quando possível, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

10.5.1. Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e extinção contratual.

10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

10.6.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

10.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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



10.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

10.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município de Esperantinópolis/MA, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

.....  
.....  
.....

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da aquisição e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado, na forma dos art. 7 da Lei 14.133/2021.

12.2. A verificação da adequação da aquisição deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

12.3. A CONTRATADA deverá executar o fornecimento utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita dos produtos a serem adquiridos, conforme disposto no Termo de Referência.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei 14.133/2021

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, as 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.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, (art. 125 da Lei 14.133).

*Kelliane*



#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

14.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.3. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município, pelo prazo de até cinco anos;

14.3.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.4. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o



procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.7. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

14.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

14.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a previa manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. São motivos para a extinção do presente Contrato, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021:

I – não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II – Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV – Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V – caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI – Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII – atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII – razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

*Keenan*





IX – Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

- 1.2. Os casos da extinção contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 1.3. A extinção deste Contrato poderá ser:
  - 1.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
  - 1.3.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
  - 1.3.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória o compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo (conforme § 1º, inciso II, Art. 138 da Lei 14.133/2021).

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 10 (dez) dias daquela data.

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Esperantinópolis - MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 03(três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02(duas) testemunhas abaixo assinadas.

Município de Esperantinópolis/MA, ..... de ..... de 202..

\_\_\_\_\_  
Pela CONTRATANTE

*Kelliane*



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.376.669/0001-69



Processo nº 630408202  
Fis nº 082  
Visto

---

Pela CONTRATADA

**TESTEMUNHAS**

---

CPF:

---

CPF:

*Kelliane*



## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2022.

O Município de Esperantinópolis, Poder Executivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis-MA, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. A proposta de Preços deverá ser entregue na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Rua Jefferson Moreira, s/nº, Centro, Esperantinópolis – MA, horário de 08:00 às 12:00 horas, em dias úteis ou pelo E-mail: [compradireta.esperantinopolis@gmail.com](mailto:compradireta.esperantinopolis@gmail.com) até a data limite. O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município <https://www.esperantinopolis.ma.gov.br/index.php>. Esclarecimento adicional na sala da CPL, ou telefone: (99) 98853-8649 e através do E-mail: [compradireta.esperantinopolis@gmail.com](mailto:compradireta.esperantinopolis@gmail.com).

Esperantinópolis – MA, 30 de agosto de 2022.



Kellvane Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria Nº 005/2021.



## CERTIDÃO

**CERTIFICO** para os devidos fins que se fizerem necessários que foi afixada Aviso de Dispensa de Licitação, datado de 30/08/2022, no Mural de Quadro de Aviso desta Prefeitura, Diário Oficial do Município – DOM, nele ficando pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis.

A referida Dispensa de licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis- MA.

Esperantinópolis – MA, 31 de agosto de 2022.

Kellvane Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria Nº 005/2021



## DIÁRIO OFICIAL

### APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

### ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://www.esperantinopolis.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

### PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

### CONTATOS

Tel: 99988352034

E-mail: [diariooficial@esperantinopolis.ma.gov.br](mailto:diariooficial@esperantinopolis.ma.gov.br)

### ENDEREÇO COMPLETO

RUA GETÚLIO VARGAS, Nº S/N CENTRO, CEP: 65750-00

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Esperantinópolis



Assinado eletronicamente por:

Diego Moura de Moraes

CPF: \*\*\*.801.548-\*\*

em 31/08/2022 16:02:48

IP com nº: 10.0.0.144

[www.esperantinopolis.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1946](http://www.esperantinopolis.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1946)

**ISSN 2764-7242**



Reason: Diário Oficial: 391/2022 Issn 2764-7242, BR, ICP-Brasil|PF A1, DIEGO MOURA DE MORAIS:\*\*\*.801.548-\*\* [4B8A8040B2785C5E]  
Location: Prefeitura Municipal de Esperantinópolis - RUA GETÚLIO VARGAS, Nº S/N CENTRO, CEP: 65750-00  
Date: 2022.08.31 16:02:53

## SUMÁRIO

### TERCEIROS

- AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 031/2022 - TORNA PÚBLICO AOS INTERESSADOS QUE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PRETENDE REALIZAR A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, INCLUINDO CONTABILIDADE, LI



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - TERCEIROS - AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: N° 031/2022**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 031/2022.** O Município de Esperantinópolis, Poder Executivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações, patrimoniais e demais documentos de interesse da administração pública da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis - MA, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. A proposta de Preços deverá ser entregue na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Rua Jefferson Moreira, s/nº, Centro, Esperantinópolis – MA, horário de 08:00 às 12:00 horas, em dias úteis ou pelo E-mail: [comprsdireta.esperantinopolis@gmail.com](mailto:comprsdireta.esperantinopolis@gmail.com) até a data limite. O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município <https://www.esperantinopolis.ma.gov.br/index.php>. Esclarecimento adicional na sala da CPL, ou telefone: (99) 98853 -8649 e através do E-mail: [comprsdireta.esperantinopolis@gmail.com](mailto:comprsdireta.esperantinopolis@gmail.com). Esperantinópolis – MA, 30 de agosto de 2022. Kellvane Ferreira Sousa Secretária Municipal de Administração Portaria N° 005/2021.

Assinado eletronicamente por: Diego Moura de Morais - CPF: \*\*\*.801.548-\*\* em 31/08/2022 16:02:48 - IP com n°: 10.0.0.144  
Autenticação em: [www.esperantinopolis.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1946](http://www.esperantinopolis.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1946)

