

## TERMO DE AUTUAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2022**

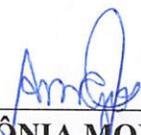
**MODALIDADE:** DISPENSA ELETRÔNICA

**OBJETO:** Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-MA.

**REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de Educação.

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais)

Tuntum – Maranhão, 17 de março de 2022.



---

**ANTÔNIA MORAIS GOMES**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria 10/2021 GP, de 04/01/2021



Memorando nº 040/2022

Tuntum, 07 de março de 2022

Ao senhor,

**Sebastião Felipe Lucena Pessoa**

Chefe do Setor de Compras e Contratos

A Secretaria Municipal de Educação vem por meio deste, requerer a deflagração de procedimento licitatório voltado à Contratação de empresa para Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico para a Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações descritas abaixo, para o exercício de 2022:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.
01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li><li>• Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li><li>• Software controle de protocolo;</li><li>• Software setor pedagógico;</li><li>• Software recursos humanos;</li><li>• Software carteirinha estudantil digital;</li><li>• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li></ul>	SERV.	01



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li><li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li><li>• Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li></ul>		
--	---	--	--

## 1. JUSTIFICATIVA

1.1. É de natureza legal a obrigatoriedade do Município em oferecer suporte para gerenciamento de dados escolares das unidades que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação. Ante a necessidade de implantar uma política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de informática, disponibilizando um software para gestão escolar para atender as demandas da rede educacional do Município de Tuntum-Ma.

**ANTÔNIA MORAIS GOMES**

Secretária Municipal de Educação

Portaria 10/2021 GP, de 04/01/2021



**PORTARIA Nº 10/2021**

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA, Prefeito Municipal de Tuntum,  
Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR, ANTONIA MORAIS GOMES, inscrita no  
CPF:431.680.193-72 para o Cargo de Secretária de Educação da Prefeitura  
Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições  
em contrário.

Dê-se Ciência.  
Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito em Tuntum, Estado do Maranhão, aos 04 dias do  
mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um (04/01/2021).

*Fernando Portela Teles Pessoa*

Prefeito Municipal de Tuntum





**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Prefeitura Municipal de Tuntum/MA</b>		
<b>Nome Empresarial:</b> INFO SPECTER LTDA		
<b>CNPJ:</b> 41.316.676/0001-76		
<b>Telefone:</b> (99) 98480-5629		
<b>E-mail:</b> infospecter.ltda@gmail.com		
<b>Endereço:</b> ANTÔNIO LEITE BRASIL 234, ALTAMIRA, BARRA DO CORDA-MA		
<b>Cidade:</b> BARRA DO CORDA	<b>UF:</b> MA	<b>CEP:</b> 65.950-000

O município de Tuntum/MA, em virtude da necessidade de contratação dos melhores preços do mercado nos processos para seleção de propostas para Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma, gostaríamos de solicitar a Vossa Senhoria, se possível, que nos encaminhasse um orçamento para a solicitação descrita abaixo.

Sua resposta de acordo com os preceitos legais integrará um processo administrativo de compras, (favor preencher os campos na proposta: MARCA (opcional), VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL), (favor, especificar na proposta, NOME DA EMPRESA, CNPJ, TELEFONE E EMAIL, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL), (favor encaminhar este orçamento com o prazo de validade dos valores fornecidos para até 90 (noventa) dias.

**OBJETO:** Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li> </ul>	SERV.	01		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li> <li>• Software controle de protocolo;</li> <li>• Software setor pedagógico;</li> <li>• Software recursos humanos;</li> <li>• Software carteirinha estudantil digital;</li> <li>• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li> <li>• Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li> <li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li> <li>• Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

**Prazo de validade da proposta:** ( ) 60 dias ( ) 90 dias ( ) 180 dias

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/Rubrica: \_\_\_\_\_



Tuntum, 08 de março de 2022.

*Anna Kalliny Soares Ricarte*

**Anna Kalliny Soares Ricarte**

**Membro do Setor de Compras e Contratos**

**Matrícula nº 3735/2022**



**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Prefeitura Municipal de Tuntum/MA</b>		
<b>Nome Empresarial:</b> DARSH SOLUÇÕES EDUCATIVAS LTDA		
<b>CNPJ:</b> 23.488.942/0001-66		
<b>Telefone:</b> (99) 99161-6357		
<b>E-mail:</b> darshsolucoes@gmail.com		
<b>Endereço:</b> RUA PARAÍBA,404, CENTRO		
<b>Cidade:</b> IMPERATRIZ	<b>UF:</b> MA	<b>CEP:</b> 65.903-310

O município de Tuntum/MA, em virtude da necessidade de contratação dos melhores preços do mercado nos processos para seleção de propostas para Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma, gostaríamos de solicitar a Vossa Senhoria, se possível, que nos encaminhasse um orçamento para a solicitação descrita abaixo.

Sua resposta de acordo com os preceitos legais integrará um processo administrativo de compras, (favor preencher os campos na proposta: MARCA (opcional), VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL), (favor, especificar na proposta, NOME DA EMPRESA, CNPJ, TELEFONE E EMAIL, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL), (favor encaminhar este orçamento com o prazo de validade dos valores fornecidos para até 90 (noventa) dias.

**OBJETO:** Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li> </ul>	SERV.	01		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li> <li>• Software controle de protocolo;</li> <li>• Software setor pedagógico;</li> <li>• Software recursos humanos;</li> <li>• Software carteirinha estudantil digital;</li> <li>• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li> <li>• Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li> <li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li> <li>• Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

**Prazo de validade da proposta:** ( ) 60 dias ( ) 90 dias ( ) 180 dias

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/Rubrica: \_\_\_\_\_



Tuntum, 08 de março de 2022.

*Anna Kalliny Soares Ricarte*

**Anna Kalliny Soares Ricarte**

**Membro do Setor de Compras e Contratos**

**Matrícula nº 3735/2022**



**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Prefeitura Municipal de Tuntum/MA</b>		
<b>Nome Empresarial:</b> CIDADE DIGITAL LTDA		
<b>CNPJ:</b> 34.308.126/0001-40		
<b>Telefone:</b> (99) 98426-7451		
<b>E-mail:</b> cidadedigital@gmail.com		
<b>Endereço:</b> AV. 1 N° 402ª, BAIRRO ALTAMIRA		
<b>Cidade:</b> BARRA DO CORDA	<b>UF:</b> MA	<b>CEP:</b> 65.950-000

O município de Tuntum/MA, em virtude da necessidade de contratação dos melhores preços do mercado nos processos para seleção de propostas para Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma, gostaríamos de solicitar a Vossa Senhoria, se possível, que nos encaminhasse um orçamento para a solicitação descrita abaixo.

Sua resposta de acordo com os preceitos legais integrará um processo administrativo de compras, (favor preencher os campos na proposta: MARCA (opcional), VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL), (favor, especificar na proposta, NOME DA EMPRESA, CNPJ, TELEFONE E EMAIL, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL), (favor encaminhar este orçamento com o prazo de validade dos valores fornecidos para até 90 (noventa) dias.

**OBJETO:** Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li> </ul>	SERV.	01		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li> <li>• Software controle de protocolo;</li> <li>• Software setor pedagógico;</li> <li>• Software recursos humanos;</li> <li>• Software carteirinha estudantil digital;</li> <li>• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li> <li>• Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li> <li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li> <li>• Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

**Prazo de validade da proposta:** ( ) 60 dias ( ) 90 dias ( ) 180 dias

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/Rubrica: \_\_\_\_\_



Tuntum, 08 de março de 2022.

*Anna Kalliny Soares Ricarte*

**Anna Kalliny Soares Ricarte**

**Membro do Setor de Compras e Contratos**

**Matrícula nº 3735/2022**

**RESPOSTA A SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM – MA.

Prezados Senhores,

Encaminhamos nossa cotação de preços, referente à Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma.

<b>Prefeitura Municipal de Tuntum/MA</b>		
<b>Razão Social:</b> INFO SPECTER LTDA		
<b>CNPJ:</b> 41.316.676/0001-76		
<b>Telefone:</b> (99) 98480-5629		
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:infospecter.ltda@gmail.com">infospecter.ltda@gmail.com</a>		
<b>Endereço:</b> Antônio Leite Brasil 234, Altamira, Barra do Corda-MA		
<b>Cidade:</b> Barra do Corda	<b>UF:</b> MA	<b>CEP:</b> 65.950-000

**OBJETO:** Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma.

ITEM	SERVIÇO	UND	QNT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li><li>Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li><li>Software controle de protocolo;</li><li>Software setor pedagógico;</li><li>Software recursos humanos;</li><li>Software carteirinha estudantil digital;</li><li>Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li><li>Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li><li>Prestação de serviço, suporte presencial e</li></ul>	SERV	1	R\$ 49.800,00	R\$ 49.800,00



	<p>manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li> </ul>				
<b>VALOR TOTAL:</b>					<b>RS\$49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais)</b>

Prazo de validade da cotação: 90 (noventa) dias.

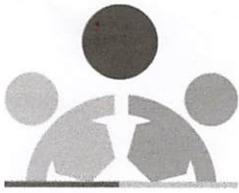
Declaro que nos preços indicados na cotação de preços acima, estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

Barra do Corda-MA 10 de março de 2022

VANDERLEI OLIVEIRA Assinado de forma digital  
 TEIXEIRA:05457835340 por VANDERLEI OLIVEIRA  
 TEIXEIRA:05457835340

Vanderlei Oliveira Teixeira  
 CPF: 054.578.353-40  
 RG: 036218252008-7  
 Sócio Administrador





## CIDADE DIGITAL LTDA

CNPJ: 34.308.126/0001-40

Av. 1 nº 402A, Bairro Altamira / Barra do Corda-MA

E-mail: cidadedigital@gmail.com

Fone (99) 98426-7451 Cep:65.950-000 Barra do Corda – MA



## COTAÇÃO DE PREÇOS

### Ao Setor de Compras

À Prefeitura Municipal de Tuntum-MA.

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa cotação de preços para serviços relacionados para executar na Secretaria Municipal de Educação.

Prefeitura Municipal de Tuntum/MA		
Razão Social: CIDADE DIGITAL LTDA		
CNPJ: 34.308.126/0001-40		
Telefone: (99) 98426-7451		
E-mail: cidadedigital@gmail.com		
Endereço: Av. 1 nº 402A, Bairro Altamira		
Cidade: Barra do Corda	UF: MA	CEP: 65.950-000

**OBJETO:** Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma.

ITEM	SERVIÇO	UND	QNT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li><li>• Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li><li>• Software controle de protocolo;</li><li>• Software setor pedagógico;</li><li>• Software recursos humanos;</li><li>• Software carteirinha estudantil digital;</li><li>• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li><li>• Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li><li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li></ul>	SERV	1	R\$ 52.800,00	R\$ 52.800,00



## CIDADE DIGITAL LTDA

CNPJ: 34.308.126/0001-40

Av. 1 nº 402A, Bairro Altamira / Barra do Corda-MA

E-mail: cidadedigital@gmail.com

Fone (99) 98426-7451 Cep:65.950-000 Barra do Corda – MA



	<ul style="list-style-type: none"><li>Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li></ul>				
<b>VALOR TOTAL:</b>		<b>R\$52.800,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos reais)</b>			

Validade da proposta (90 dias)

BARRA DO CORDA-MA 10 DE MARÇO de 2022

LIELSON LAPA SILVA Assinado de forma digital  
DA por LIELSON LAPA SILVA  
FRANCA:04278189583 DA FRANCA:04278189583  
CIDADE DIGITAL LTDA  
Lielson Lapa Silva da França  
sócio administrador

## COTAÇÃO



À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM-MA

Prefeitura Municipal de Tuntum/MA		
Razão Social: DARSH SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS		
CNPJ: 23.488.942/0001-66		
Telefone: (99) 99161-6357		
E-mail: darshsolucoes@gmail.com		
Endereço: Rua Paraíba, 404, Centro		
Cidade: Imperatriz	UF: MA	CEP: 65.903-310

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa cotação de preços para serviços relacionados para executar.

**OBJETO:** Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-Ma.

ITEM	SERVIÇO	UND	QNT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li><li>Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li><li>Software controle de protocolo;</li><li>Software setor pedagógico;</li><li>Software recursos humanos;</li><li>Software carteirinha estudantil digital;</li><li>Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li><li>Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li></ul>	SERV	1	R\$ 53.500,00	R\$ 53.500,00



*Assinatura*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li><li>• Formações presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li></ul>				
<b>VALOR TOTAL:</b>					<b>R\$53.500,00 (cinquenta e três mil e quinhentos reais)</b>

Prazo de validade da cotação: 90 (noventa) dias.

Imperatriz - MA, 10 de março de 2022

*Dauro Borges da Cruz Dias*  
-----  
Representante Legal



COTAÇÃO DE PREÇOS  
FONTE: FORNECEDORES REGIONAIS

MAPA COMPARATIVO DE VANTAJOSIDADE – VALOR UNITÁRIO



IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA				VALOR UNITÁRIO			MENOR PREÇO
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	INFO SPECTER	DARSH SOLUÇÕES	CIDADE DIGITAL	
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li> <li>• Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li> <li>• Software controle de protocolo;</li> <li>• Software setor pedagógico;</li> <li>• Software recursos humanos;</li> </ul>	SERV.	01	R\$ 49.800,00	R\$ 53.500,00	R\$ 52.800,00	R\$ 49.800,00

*(Handwritten signature)*



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software carteirinha estudantil digital;</li> <li>• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li> <li>• Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li> <li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li> <li>• Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li> </ul>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**MAPA DE VANTAJOSIDADE**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA:**

IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
01	• Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de	SERV.	01	R\$ 49.800,00	R\$ 49.800,00

*Handwritten signature*



	<p>Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li> <li>• Software controle de protocolo;</li> <li>• Software setor pedagógico;</li> <li>• Software recursos humanos;</li> <li>• Software carteirinha estudantil digital;</li> <li>• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li> <li>• Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li> <li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li> <li>• Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li> </ul>				
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 49.800,00</b>

*(Handwritten signature in blue ink)*



Tuntum/MA, 11 de março de 2022

*Anna Kalliny Soares Ricarte*

**Anna Kalliny Soares Ricarte**

**Membro do Setor de Compras e Contratos**

**Matrícula nº 3735/2022**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **DISPENSA ELETRÔNICA nº 002/2022**

#### **Prestação de Serviço Continuado**

#### **Processo Administrativo nº 002/2022**

### **1. DO OBJETO**

1.1. Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-MA.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. É de natureza legal a obrigatoriedade do Município em oferecer suporte para gerenciamento de dados escolares das unidades que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação. Ante a necessidade de implantar uma política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de informática, disponibilizando um software para gestão escolar para atender as demandas da rede educacional do Município de Tuntum-MA.

### **3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A implantação do software de gerenciamento escolar permite um acesso preciso das informações dos profissionais da educação, proporcionando assim maior agilidade na apresentação de resultados. Onde todos esses profissionais, sendo eles Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico, Agente Administrativos, Professores, Alunos e Responsáveis poderão ter acesso e acompanhar as informações que serão lançadas.

3.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer no período de 12 (doze) meses, de forma que melhor atenda os interesses da Contratante.

3.3. O regime de execução indireta será sob a modalidade empreitada por preço global, nos termos do inciso XXIX do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

#### 4. TABELA QUANTITATIVA DOS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li> <li>• Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li> <li>• Software controle de protocolo;</li> <li>• Software setor pedagógico;</li> <li>• Software recursos humanos;</li> <li>• Software carteirinha estudantil digital;</li> </ul>	SERV.	01	R\$ 49.800,00	R\$ 49.800,00

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li> <li>• Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li> <li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li> <li>• Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 5.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.2. Efetuar a entrega do objeto/serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

5.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto/serviço com avarias ou defeitos;

5.1.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

5.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## **5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

5.2.1. São obrigações da Contratante:

5.2.2. Receber o objeto/serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.2.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.2.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.2.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

5.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **6. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

6.1. A Qualificação Técnica da contratada deverá ser comprovada através de:

6.1.1. **ATESTADO** de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando que a contratada presta ou prestou serviços compatíveis com o objeto deste termo.

## **7. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

7.1. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

## **8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

8.1. O Prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da alínea “a” do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

## **9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

9.1. A fiscalização será realizada por meio de:

9.1.1. Visitas técnicas periódicas de profissionais da empresa, responsáveis pela gestão do contrato, à estação retransmissora da contratada, mediante agendamento prévio.

9.1.2. As visitas acima mencionadas deverão ocorrer no interregno mínimo de 3 (três) meses, sendo facultada a realização em um período menor, à critério da contratante.

9.2. Caberá ao Fiscal do contrato:

9.2.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive a observância do prazo de vigência do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.2.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

9.2.3. O Fiscal do Contrato, que ficará responsável pela execução do contrato será designado por Portaria, e caberá as atribuições contidas no presente Termo de Referência, naquilo que lhe for aplicado, o exercício da fiscalização do contrato e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, devendo ser o principal intermediador entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

9.2.4. Propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

9.2.5. Acompanhamento a execução dos serviços e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Se a contratada, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Despesa ou a assinar o instrumento contratual, sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

- a) Impedimento de contratar com o Município de Tuntum/MA, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor global do objeto do contrato, devidamente atualizado.

10.2. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a contratada à aplicação da seguinte multa de mora:

- a) multa moratória diária de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da respectiva Nota de Despesa, em caso de atraso na entrega dos materiais, a juízo da Administração, até o limite de 10% (dez por cento);

10.3. Além da multa aludida no item anterior, a contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- c) Impedimento de participar em licitação e assinar contratos com o Município por prazo não superior à de até 03 (três) anos;
- d) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

10.5. Caberá ao Fiscal do Contrato, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

10.6. A CONTRATADA estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

- a) prestar os serviços em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir/modificar, no prazo estipulado, o serviço recusado pela contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas neste Termo de Referência.

10.7. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo Órgão.

10.8. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da contratada, amigável ou judicialmente.

10.9. Quando a contratada, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 3 (três) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.9. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório

## **11. DO PRAZO E PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO**

11.1. Após a formalização da contratação do serviço, o Departamento de Orçamento e Finanças da **Prefeitura Municipal de Tuntum/MA**, procederá a emissão da NOTA DE DESPESA para a referida despesa.

11.2. O pagamento será efetuado nos termos do instrumento contratual.

11.3. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis após apresentação da “Solicitação de Pagamento” em papel timbrado da empresa, discriminando o período de referência, número da NF, o valor a ser recebido acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou Fatura, protocolada no setor indicado pela Prefeitura, devidamente atestada pelas unidades competentes para o respectivo pagamento.

11.4. A nota fiscal ou fatura deverá ser emitida em nome da **Prefeitura Municipal de Tuntum/MA**, devendo ter no verso o atesto de recebimento dos serviços pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato.

11.5. Não será efetuado qualquer pagamento enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual.

11.6. A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento dos materiais.

11.7. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

11.8. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

11.9. A retenção dos tributos devidos, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP, não será efetuada caso o contratante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que o mesmo é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Imposto e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

11.10. Será efetuada a retenção de tributos e contribuições, pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme artigo 64 da Lei 9.430 de 27.12.96, publicado no D.O.U. de 30.12.96. As pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES não estão sujeitas a retenção, desde que apresentem cópia do termo de Opção do Simples ou FCPJ (ficha de cadastro de pessoa jurídica) ou preencham a declaração de optante do SIMPLES.

11.11. A **Prefeitura** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

11.12. O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato.

11.13. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.



11.14. A responsabilidade pelo atraso no envio da “Solicitação de Pagamento” Nota Fiscal/Fatura será inteiramente da contratada.

11.15. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal.

## 12. MEDIDAS ACAUTELADORAS

12.1. Consoante o Art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia 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.

## 13. FUNDAMENTAÇÃO

13.1. Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e Instruções Normativas do TCE/MA.

Tuntum/MA, 11 de março de 2022

---

**ANTÔNIA MORAIS GOMES**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria 10/2021 GP, de 04/01/2021

ANEXO I

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, VALORES E PRAZOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.	VALOR UND.	VALOR TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar.</li> <li>• Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis);</li> <li>• Software controle de protocolo;</li> <li>• Software setor pedagógico;</li> <li>• Software recursos humanos;</li> <li>• Software carteirinha estudantil digital;</li> </ul>	SERV.	01	R\$ 49.800,00	R\$ 49.800,00



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação);</li><li>• Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp.</li><li>• Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas.</li><li>• Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.</li></ul>				
--	--	--	--	--	--

**AO SETOR CONTÁBIL,**

Para informar, consoante o art. 6º, inciso XXIII, alínea j, art. 72, inciso IV e art. 105 da Lei nº 14.133/21, a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.

Tuntum (MA), 14 de março de 2022



---

**RHCARDDO HELIRVALL ALEXANNDRO BAPTISTA COSTA**  
Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas

**PORTARIA Nº 140/2021**

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA, Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR, **RHICARDDO HELIRVALL ALEXANNDRO BAPTISTA COSTTA**, inscrito no CPF sob nº 769.632.683 - 04, para o cargo de Secretário de Orçamento, Gestão e Despesas da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência.  
Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito em Tuntum, Estado do Maranhão, no dia quinze do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (15/02/2021).



*Fernando Portela Teles Pessoa*  
Prefeito Municipal de Tuntum

EDIANE GOMES DA SILVA	11
<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA- ÁREA IV - EM TANCREDO NEVES</b>	
CANDIDATO	PONTUAÇÃO
SÉRGIO RIBEIRO CAVALCANTE	11
<b>PROFESSOR DE CIÊNCIAS - ÁREA IV - EM TANCREDO NEVES</b>	
CANDIDATO	PONTUAÇÃO
ABRAÃO LOPES DE CARVALHO NETO	10
LETÍCIA BARROS DOS SANTOS	02
<b>PROFESSOR DE INGLÊS - ÁREA IV - EM TANCREDO NEVES</b>	
CANDIDATO	PONTUAÇÃO
KÉSIA ALVES MOTA DE MACÊDO	05
<b>PROFESSOR DE HISTÓRIA - ÁREA V - EM DOM BOSCO</b>	
CANDIDATO	PONTUAÇÃO
MATUSALÊM ALVES DOS ANJOS	06
LUZIANE PEREIRA FORMIGA	02
<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA - ÁREA V - EM DOM BOSCO</b>	
CANDIDATO	PONTUAÇÃO
UCILENE DOS ANJOS REIS LIRA	06
<b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - ÁREA V - EM DOM BOSCO</b>	
CANDIDATO	PONTUAÇÃO
ROSÂNGELA DA SILVA	03
<b>PROFESSOR DE GEOGRAFIA - ÁREA V - EM ADELINO FONSECA</b>	
CANDIDATO	PONTUAÇÃO
JOSÉ MANOEL BATISTA DE LIRA	06



Tasso Fragoso - MA, 15 de fevereiro de 2021

Eidá Alves da Silva  
Presidente

Karina Ferreira Barros  
Membro

Maria Helena Paes Soares  
Membro

João Pedro Ferreira Ribeiro  
Membro

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS  
Código identificador: 5121eae8e5f4e076ec689c75e789eb0

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

### LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 28 DE JANEIRO DE 2021

Altera a Lei Municipal nº 720, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Eu, Fernando Portela Teles Pessoa, **PREFEITO MUNICIPAL**

**DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que me confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Tuntum, aprovou, promulgo e sanciono a seguinte Lei: apresenta o seguinte projeto de Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 1º A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da



impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais, à redução das desigualdades regionais e ao cumprimento dos objetivos do Município previstos no texto da Constituição.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS**

**Art. 2º** Ficam extintos da estrutura organizacional administrativa de Tuntum:

I - Secretaria Municipal de Assuntos Políticos;

II - Secretaria Municipal das Cidades;

Parágrafo único - Fica revogado o inciso III, do parágrafo primeiro, do artigo 4º da Lei municipal 720/2008.

## **CAPÍTULO III**

### **DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO**

**Art. 3º** Ficam criados os seguintes órgãos de direção na estrutura organizacional do Município de Tuntum:

I - Secretaria Municipal de Políticas públicas para as Mulheres;

II - Secretaria Municipal de Regularização Fundiária.

III - Secretaria Municipal de Receitas.

IV - Secretaria Municipal de Juventude e Lazer.

V - Secretaria Municipal de Comunicação.

**Art. 4º** Ficam fundidas a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças, bem como suas respectivas competências.

Parágrafo único. Como resultado da fusão prevista no "caput", a Secretaria decorrente da fusão será denominada de Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Despesas.

**Art. 4-A.** Ficam alteradas as denominações e atribuições das seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para: Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para: Secretaria Municipal de Esportes;

III - Secretaria Municipal de Cultura, para: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, GESTÃO E DESPESAS.**

**Art. 5º** - Da organização estrutural da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas:

I - Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas;

II - Secretário Adjunto;

III - Agentes administrativos;

IV - Membros da Comissão de Licitação;

V - Membros do Setor de Compras e Contratos;

VI - Membros do Setor de Recursos Humanos;

VII - Ordenador de despesa.

**Art. 6.** A Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas é o órgão de direção que tem competência para:

I - A programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral do Município;

II - A execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III - A organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV - A promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V - A coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança,

limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI - A elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviços e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que transitam na Prefeitura;

VII - A recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX - A elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X - Fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XI - A elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XII - Propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XIII - Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV - A articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV - Incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XVI - Promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII - Atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais.

XVIII - Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIX - Analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XX - Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXI - Buscar recursos do orçamento estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII - Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII - Executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos altos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município;

XXIV - Ordenar as despesas das Secretarias Municipais e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

XXV - Assinatura de contratos, convênios e outros ajustes e seus aditamentos.

XXVI - Autorizar, adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios, bem como ratificar os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, após ciente do Prefeito Municipal.

XXVII - Executar as competências e atribuições descritas no art. 21 da Lei Municipal 720/2008.

§ 1º - Ficam subordinados à Secretaria de Gestão, Orçamento e

Despesas.

- I - Comissão Permanente de Licitação;
- II- Setor de Compras e Contratos;
- III- Setor de Recursos Humanos.

§ 2º- Fica delegado ao ordenador de despesa do Município, executar solidariamente junto ao Secretário Municipal de Gestão e Despesas, a ordenação de despesas das Secretarias Municipais e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos, englobando estágios de empenho, liquidação e pagamento. Sendo eles responsáveis pela emissão e assinatura de ordem de pagamento, ordem bancária, cheques e quaisquer outros instrumentos legais de realização de pagamento.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES**

**Art. 7.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Divisão de Apoio Administrativo;
- IV - Agentes Administrativos;
- V - Departamento de Políticas para as Mulheres;

**Art. 8.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres tem por objetivo básico a formulação, desenvolvimento, articulação, coordenação, apoio e monitoramento das políticas públicas da mulher, propondo e executando medidas e atividades que visem a garantia dos seus direitos, conforme disposto na Lei Federal 11.340/2006 e no Decreto Federal 7.043/2009.

**Art. 9.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres da Prefeitura Municipal de Tuntum, tem como atribuições os seguintes assuntos:

- I - Assessoramento direto e imediato ao Prefeito na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;
- II - Formular e coordenar políticas públicas que contribuam para a promoção da cidadania e da justiça social nas áreas afetas às suas atribuições;
- III- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- IV- Garantir o acompanhamento e implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação sobre a promoção da igualdade de gênero e do combate à discriminação;
- V- Promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- VI- Articular políticas transversais dos governos federal, estadual e municipal que efetivem direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades de gênero;
- VII- Promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;
- VIII- Propor, desenvolver e apoiar programas, projetos campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômica e cultural;
- IX- Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas de Assistência Social, Segurança, Saúde, educação, Cidadania, Geração de emprego e renda e áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;
- X- Instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo, lesbofobia e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas direcionadas às mulheres.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITAS.**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Receitas possui a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Cadastro, Lançamento e Cobrança Administrativa de Tributos;

- II - Departamento de Fiscalização Urbana;
  - III - Departamento de Consulta, Julgamento e Auditoria Tributária;
  - IV - Departamento de Gestão de Dívida Ativa e Execução Fiscal;
- Art. 10-A** Com o objetivo de viabilizar a execução das atividades atribuídas à Secretaria Municipal de Receitas, ficam criados os seguintes cargos:

- Secretário Municipal de Receitas;
- Secretário adjunto;
- Agentes Administrativos de receitas;
- Fiscais de Tributos.



§ 1º - Os cargos possuem as seguintes atribuições:

- Secretário Municipal de Receita: Acompanhar todas as atividades que são de competência da Secretaria Municipal de Receitas;
- Agente de receitas: Analisar e emitir parecer relativos a requerimentos e consultas; Lançar Tributos; fiscalizar e cobrar tributos; Realizar Inscrições na Dívida Ativa Municipal; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
- Fiscais de Tributos: Fiscalizar tributos; realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

**Art. 11.** Compete à Secretaria Municipal de Receita:

I - No âmbito da execução da política fiscal e tributária do município.

- a. Programar, elaborar e executar a política tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;
- b. Planejar, coordenar e controlar a administração tributária e fiscal do município;
- c. Gerenciar os cadastros municipais de imóveis, pessoas físicas, pessoas jurídicas, permissionários, transporte municipal e obras realizadas tanto por entes públicos quanto privados;
- d. Manter articulação com órgãos fazendários municipais, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com o intuito de se obter a melhoria no desempenho econômico e fiscal do município;
- e. Executar o lançamento, cobrança, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;
- f. Fiscalizar as atividades econômicas exercidas em todo o território do município;
- g. Exercer o poder de polícia na fiscalização da postura municipal;
- h. Regulamentar e fiscalizar as obrigações acessórias dos contribuintes municipais;
- i. Regulamentar, gerenciar e emitir todo e qualquer documento relacionado às licenças municipais, documentos fiscais, declarações, certidões e afins;
- j. Gerenciar a dívida ativa municipal;
- k. Instruir, gerenciar e julgar processos de contencioso tributário em grau de requerimento, consulta e primeira instância;

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E LAZER**

**Art. 12.** A Secretaria de Juventude e Lazer possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário Municipal da Juventude e Lazer;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Agentes administrativos.

**Art.13.** A Secretaria de Juventude e Lazer, diretamente

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

06138911/0001-66

Exercício: 2022

Emissão: 15/03/2022



Page 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Secretário(a) Municipal

Prezado(a) Secretário(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. Existe dotação orçamentaria, apurado nesta data pela contabilidade deste município.

Código da Ficha : 26

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 03 MDE

Função : 12 Educação

Subfunção : 361 Ensino Fundamental

Programa : 0002 GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

Ação : 2075 Manutenção e Funcionamento do MDE

Elemento : 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte : 0 Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : R\$ 246.000,00

**DUZENTOS E QUARENTA E SEIS MIL REAIS**

Atenciosamente,

*Bruno Costa Mota*

CONTADOR - CRCMA-015389/O-0

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

06138911/0001-66

Exercício: 2022

Emissão : 15/03/2022



Page 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Secretário(a) Municipal

Prezado(a) Secretário(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. Existe dotação orçamentaria, apurado nesta data pela contabilidade deste município.

Código da Ficha : 108

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 05 SECRETARIA DE EDUCACAO

Função : 12 Educação

Subfunção : 361 Ensino Fundamental

Programa : 0086 SALÁRIO EDUCAÇÃO

Ação : 2047 Manut.e Func.do Salário Educação - QSE

Elemento : 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte : 0 Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : R\$ 76.780,00

**SETENTA E SEIS MIL, SETECENTOS E OITENTA REAIS**

Atenciosamente,

*Bruno Costa Mota*

CONTADOR - CRCMA-015389/O-0

GABINETE DO  
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL

TUNTUM



## PORTARIA Nº 241/2021

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA, Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE

Art. 1º - Nomear, **BRUNO COSTA MOTA**, inscrito no CPF:610.569.963-82, para o Cargo de Contador da Divisão Financeira – Contábil do Município de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência.  
Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito em Tuntum, Estado do Maranhão, aos 03 dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e um (03/05/2021).

*Fernando Portela Teles Pessoa*  
Prefeito Municipal de Tuntum/ MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM-MA  
Fernando Portela Teles Pessoa  
Prefeito Municipal

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO  
MUNICÍPIO DE TUNTUM - MA  
RUA DO COMÉRCIO, 100 - CENTRO  
TUNTUM - MA - CEP: 65.900-000  
FONE: (98) 3333-1234

## AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PELA AUTORIDADE SUPERIOR

AUTORIZO a abertura do processo administrativo na forma do art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021. Ato contínuo determino o encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação para as providências cabíveis com vistas a selecionar a melhor proposta para a Administração Municipal.

Tuntum (MA), 16 de março de 2022



---

**RHCARDDO HELIRVALL ALEXANDRO BAPTISTA COSTA**  
Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas

## À ASSESSORIA JURÍDICA

Encaminhamos os autos a essa Assessoria com vistas a análise e emissão de parecer referente ao processo de Dispensa Eletrônica nº 002/2022, tendo como objeto a implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-MA, conforme o art. 72, inciso III, da Lei .º 14.133/2021.

Tuntum – Maranhão, 21 de março de 2022.



**RHCARDDO HELIRVALL ALEXANDRO BAPTISTA COSTA**  
Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas

## PARECER JURÍDICO

ANÁLISE DA DISPENSA ELETRÔNICA N.º 002/2022, QUE TEM COMO OBJETO A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL/DIÁRIO ESCOLAR ELETRÔNICO. SENDO, IMPLANTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO MESMO PARA O ATENDIMENTO DE 50 UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL, POR UM PERÍODO DE 12 MESES PARA ANO LETIVO 2022, QUE DEVERÁ SER IMPLANTADO EM CONFORMIDADE COM O MODELO EDUCACIONAL VIGENTE DO MUNICÍPIO DE TUNTUM-MA.

### 1 - RELATÓRIO

Os presentes autos foram submetidos à Assessoria Jurídica para emissão de parecer acerca da possibilidade de contratação, mediante processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na modalidade **eletrônica**, para implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-MA.

Constam no presente processo: memorando da Secretaria Municipal de Educação deste município, requerendo a deflagração de procedimento licitatório, descrevendo o objeto e suas especificações, bem como, apresentando as justificativas da contratação pretendida; cotações de preços; termo de referência; despacho do Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas solicitando informação da disponibilidade de dotação orçamentária e financeira; despacho do departamento de contabilidade informando a dotação orçamentária disponível para atender a demanda e autorização de despesa pela autoridade superior; e demais documentos necessários à instrução deste Processo Administrativo.

Assim sendo, cabe a esta assessoria a emissão de parecer acerca do enquadramento jurídico da dispensa licitatória, informando sobre a adequação dos



procedimentos adotados, incluindo opinião expressa sobre a regularidade ou não do processo.

É o breve relatório. Passamos à análise jurídica.

## 2- FUNDAMENTAÇÃO

De acordo com o art. 72, inciso III, da Lei n.º 14.133/2021, o processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído, dentre outros documentos, por parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos.

Cumpramos ressaltar que o Parecer Jurídico possui caráter meramente opinativo, não vinculando, regra geral, na decisão de atos e processos administrativos.

A obrigação a que o administrador está vinculado por determinação normativa, é a de requerer o parecer. Mas isso não significa que ele deve decidir de acordo com as conclusões opinadas pelo parecerista, podendo agir de forma diversa, desde que motive sua decisão.

Hely Lopes Meirelles define a natureza jurídica de parecer:

Pareceres – pareceres administrativos são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos a sua consideração. O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou os particulares a sua motivação ou conclusões, salvo se aprovado por ato subsequente. Já então, o que subsiste como ato administrativo, não é o parecer, mas sim o ato de sua aprovação, que poderá revestir a modalidade normativa, ordinária, negocial ou punitiva. (Meirelles, 2001, p. 185).

Corroborando tal tese, o Conselho Federal da OAB editou a Súmula n.º 05/2012/COP que tem a seguinte redação:

**ADVOGADO. DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO. PODER PÚBLICO.** Não poderá ser responsabilizado, civil ou criminalmente, o advogado que, no regular exercício do seu mister, emite parecer técnico opinando sobre dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação pelo Poder Público, porquanto



inviolável nos seus atos e manifestações no exercício profissional, nos termos do art. 2º, § 3º, da Lei n. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da OAB). (*Grifo nosso*).

Feita esta ressalva, passemos à análise do pedido.

## 2.1. DA ANÁLISE JURÍDICA

As contratações realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei, obrigação essa advinda do dispositivo constitucional, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, o qual determinou que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

Nesse sentido, a Lei nº. 14.133/2021 estabelece, como regra geral para contratações, a adoção do processo licitatório. Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, tendo em vista a impossibilidade de se estabelecer a concorrência entre licitantes, trata-se das hipóteses de Dispensas de Licitações e Inexigibilidade de Licitação, previstas nos artigos 74 e 75, ambos da Lei nº 14.133/2021.

A dispensa, é, portanto, uma das hipóteses excepcionais previstas pelo legislador ordinário de disposição de verba pública com ausência de licitação, desde que haja conformidade com o objetivo constitucional e os princípios da igualdade e da proposta mais vantajosa para o interesse público. No caso em questão, a dispensa de licitação eletrônica opera-se em razão da pequena relevância econômica da contratação, com base jurídica no art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores **inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, no caso de outros serviços e compras; (...)

**(Grifos nossos)**

Além do preenchimento da hipótese supramencionada, o processo de dispensa deve ser instruído com documentos exigidos pela Lei n.º 14.133/2021, que assim determina em seu art. 72:



Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de **dispensa de licitação**, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Deste modo, verifica-se nos autos do processo de dispensa em questão: a) a presença de termo de referência; b) estimativa de despesa por meio de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação; c) indicação de dotação orçamentária e financeira para atender a demanda solicitada; e, d) o presente parecer jurídico.

Ressalta-se que os demais requisitos devem ser efetivados após a seleção da melhor proposta, que ocorrerá de forma eletrônica.

Ademais, a realização da dispensa na forma eletrônica está prevista na Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67, de 8 de julho de 2021, que determina em seu art. 4º as hipóteses de uso, que assim dispõe:

Art. 4º Os órgãos e entidades adotarão a dispensa de licitação, na forma eletrônica, nas seguintes hipóteses:

I - contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

**II - contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;**



- III - contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível; e
- IV - registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021. (**grifo nosso**)

Além disso, a instrução do procedimento será realizada com os documentos dispostos no art. 5º da IN SEGES/ME Nº 67/2021, pelo que determina:

Art. 5º O procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão de escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço, se for o caso; e
- VIII - autorização da autoridade competente.

Nota-se que são os mesmos requisitos dispostos no art. 72, da Lei n.º 14.133/2021, já mencionados anteriormente e com adequação aos documentos dispostos nos autos da dispensa em questão.

Nesse sentido, considerando que a contratação pretendida está estimada em um total de R\$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais) e verificado o cumprimento dos requisitos acima, não resta impedindo à contratação no tocante a este requisito. Resta evidenciado, portanto, a possibilidade de o Município proceder com a contratação em tela, fazendo uso da Dispensa de Licitação, na forma do art. 75, II da Lei n.º 14.133/2021.

Outrossim, convém mencionar, que a Dispensa de Licitação, não implica dizer, que o Município poderá contratar pessoas jurídicas sem fazer qualquer exigência, mesmo



porque a Constituição Federal Brasileira, em seu art. 195, §3º veda a contratação de pessoas jurídicas que tenham débito com o sistema de Seguridade Social.

Dessa forma, a empresa contratada por meio de Dispensa de Licitação deve apresentar todas as documentações exigidas por meio da Lei nº 14.133/2021. Além disso, frisa-se a necessidade de observar, quando da contratação direta, o valor do serviço que está sendo praticado no mercado.

### **3 - CONCLUSÃO**

Assim, em vista das considerações expedidas, juridicamente é legítimo o pleito formulado opinando-se, portanto, pela contratação da empresa, via dispensa licitatória, fundada no art. 75, II da Lei n.º 14.133/2021.

É o parecer, s.m.j.

Tuntum/MA, 22 de março de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
CAROLAINÉ ALANA PINHEIRO GOMES

Portaria n.º 029/2021

OAB/PI n.º 19.254

Assessoria Jurídica

**PORTARIA Nº 29/2021**

NOMEAÇÃO DE OCUPANTE PARA O  
CARGO EM COMISSÃO DE ACESSORA  
JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE TUNTUM,  
ESTADO DO MARANHÃO.

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA, Prefeito Municipal de  
Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR Carolaine Alana Pinheiro Gomes, inscrito no CPF:  
613.474.783-10, OAB nº PI 19.254, para exercer o Cargo em Comissão de  
Assessora Jurídica do Município de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições  
em contrário.

Dê-se Ciência.  
Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito em Tuntum, Estado do Maranhão, aos 05 dias  
do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um (05/01/2021).



*Fernando Portela Teles Pessoa*

Prefeito Municipal de Tuntum

 Logomarca



# Despacho de Cancelamento

MUNICÍPIO DE TUNTUM/MA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022  
PROCESSO LICITATÓRIO 022022  
Pregão Cancelado em 05 de Abril de 2022



Para sanar possíveis vícios no Termo de  
Referência.