PROCESSO ADM Nº. 035/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 027/2024
CONTRATO Nº. 029/2024

SERVIÇOS PARA AVALIAÇÃO DE BENS PÚBLICOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA E A EMPRESA CONTAB – INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA (PI)**, com sede na Praça da Graça, s/n, Edifício Elias Ximenes do Prado, Centro, registrada no CNPJ nº. 14.396.234/0001-04, neste ato representada por seu Presidente Vereador **DANIEL JACKSON ARAUJO DE SOUZA**, CPF Nº 003.045.693-21, brasileiro, solteiro, residente e domiciliada na cidade de Parnaíba (PI), adiante denominada de **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **CONTAB – INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI**, registrada no CNPJ nº 05.441.330/0001-36, com Sede na Rua Florindo de Castro nº 475, sala 105, Bairro Centro, Parnaíba (PI), representada pelo Sócio Administrador, **ORIANO PINTO DE ARAUJO**, CPF Nº 286.912.883-53, doravante denominado de **CONTRATADO**, firmam o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA AVALIAÇÃO DE BENS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO: O valor do presente Contrato é de **R$ 17.700,00** (dezessete mil e setecentos reais).
Parágrafo único: O valor global do presente será pago em duas parcelas, entrada de 50% de **R$ 8.850,00** (oito mil e oitocentos e cinquenta reais), e 50% de **R$ 8.850,00** (oito mil e oitocentos e cinquenta reais) no ato da entrega dos relatórios e documentação final.
CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da (s) Câmara Municipal; **projeto atividade: 2001; Elemento de Despesa 3.3.90.39.17; Fonte de Recursos 500.**
CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:
1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais, e os termos de sua proposta;

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

Fls:_____
_____
CMP - PI

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

iniciar a execução dos serviços contratados em um prazo de até 02 (dois) dias após a assinatura deste Contrato, recebimento da Nota de Empenho, expedição da Ordem de Serviço;

Prazo para a execução dos serviços será de 15 (quinze) dias após emissão de ordem de serviço.

1 - Responsabilizar-se pela execução dos serviços em perfeito estado;

2 - Arcar com todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente decorrentes da prestação dos serviços, bem como eventual dos custos dos serviços;

3 - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação para a execução exigidas, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, solicitar os documentos exigidos para o cadastro.

4 - É obrigação do contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

5 - **Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e proposta orçamentária**;

6 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a no pagamento da contratada o valor correspondente aos danos sofridos;

8 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9 - Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

10 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a

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

11 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

21 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da

Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

22 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

23 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

27 - Não será permitida a subcontratação do objeto do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

I – Dos serviços a serem executados:

para avaliação de bens públicos da câmara municipal de Parnaíba-pi:

A- Levantamento Físico e Documental

O processo de levantamento físico e documental dos bens a serem tombados será conduzido com rigor técnico, visando garantir a identificação precisa e detalhada de cada item. Este levantamento será realizado por meio das seguintes etapas:

1. **Visitas In Loco:** Serão realizadas visitas aos locais onde os bens estão situados, permitindo a observação direta e a coleta de dados in situ. Durante essas visitas, será feita a inspeção física dos bens, com registro de suas características, condições de conservação e localização exata.
2. **Identificação dos Bens:** Cada bem será identificado por meio de uma codificação específica, que será utilizada em todos os registros subsequentes. Essa identificação incluirá informações como tipo de bem,

descrição detalhada, dimensões, material constitutivo, data de aquisição (quando disponível), e outras características relevantes.

3. **Catalogação dos Bens:** Após a identificação, os bens serão catalogados em um sistema específico, onde serão agrupados por categorias (como móveis, imóveis, equipamentos, entre outros) e subcategorias, conforme suas características e funções. Essa catalogação permitirá um controle preciso e organizado dos itens.
4. **Documentação:** Será compilada toda a documentação disponível sobre os bens, como notas fiscais, termos de doação, e qualquer outro documento que comprove a origem, propriedade e histórico do bem. Essa documentação será digitalizada e integrada ao sistema de gestão de patrimônio da empresa.

B - Avaliação Contábil

A avaliação contábil dos bens tombados será conduzida de acordo com as normas técnicas aplicáveis, garantindo a determinação correta dos valores a serem registrados. O processo incluirá:

1. **Valor de Aquisição:** Quando disponível, será utilizado o valor original de aquisição dos bens como base para a avaliação. No caso de bens adquiridos há muito tempo ou sem valor de aquisição registrado, será necessário realizar uma estimativa baseada em valores de mercado ou em avaliações técnicas especializadas.
2. **Depreciação Acumulada:** Para os bens que já possuem registro contábil, será considerada a depreciação acumulada até a data do tombamento. Este cálculo será feito de acordo com a vida útil estimada do bem e as taxas de depreciação definidas pelas normas contábeis vigentes.
3. **Valor Residual:** Será determinado o valor residual dos bens, que corresponde ao valor estimado que se espera obter ao final de sua vida útil, após descontada a depreciação. Esse valor será utilizado para ajustes contábeis necessários no processo de tombamento.
4. **Ajustes para Tombamento:** Com base nos valores obtidos, serão realizados os ajustes contábeis necessários para refletir a nova situação dos bens no patrimônio da entidade, levando em conta seu valor histórico e cultural, além do valor econômico.

C- Classificação e Registro

Após a avaliação, os bens serão classificados e registrados no sistema contábil, seguindo os seguintes passos:

1. **Classificação Contábil:** Os bens serão classificados de acordo com a sua natureza e função, utilizando as contas contábeis apropriadas conforme o plano de contas da entidade. Essa classificação permitirá uma gestão eficaz dos ativos e facilitará o controle patrimonial.
2. **Registro nos Sistemas Contábeis:** Os valores dos bens, após os ajustes necessários, serão registrados nos sistemas contábeis, garantindo que as informações sobre o tombamento estejam refletidas nos relatórios financeiros e patrimoniais da entidade.

D - Relatórios e Documentação

Ao final do processo, serão produzidos relatórios detalhados e documentação técnica que servirão como base para o processo de tombamento e futuras auditorias. Esses documentos incluirão:

1. **Inventários:** Um inventário completo dos bens tombados, incluindo a descrição, localização, valor contábil e código de identificação de cada item. Este inventário será atualizado periodicamente para refletir qualquer alteração nos bens.
2. **Laudos de Avaliação:** Serão elaborados laudos técnicos detalhando a metodologia de avaliação utilizada, os critérios adotados, os valores atribuídos e os ajustes realizados. Esses laudos serão fundamentais para justificar as decisões tomadas no processo de tombamento.
3. **Documentação Técnica:** Toda a documentação coletada durante o levantamento (fotografias, plantas, notas fiscais, etc.) será organizada e anexada aos relatórios, formando um dossiê completo de cada bem. Esta documentação será armazenada de forma física e digital, garantindo sua preservação e fácil acesso.

Este conjunto de atividades e documentos garantirá que o processo de tombamento seja realizado de maneira técnica, organizada e conforme as exigências legais, assegurando a preservação do patrimônio.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO;

1 - O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, após a apresentação dos recibos (em duas vias), sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor.

2 - O pagamento será realizado contado o prazo a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor vencedor.

3 - O pagamento decorrente do fornecimento deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pelo setor competente.

4 - Todas as certidões fiscais, tributárias e previdenciárias devem estar regulares por ocasião da solicitação de pagamento, conforme segue:
5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
6 - Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
7 - Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS, através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito;
8 - Prova de situação regular perante a Justiça Trabalhista, por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
9 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a Câmara Municipal atestar o fornecimento.
10 - A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
11 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao fornecimento ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa fornecedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração.
12 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
13 - Constatada a situação de irregularidade da empresa fornecedora deverá ser providenciada a notificação por escrito, podendo ser por e-mail, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis regularize sua situação, ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
14 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Câmara Municipal de Parnaíba/PI deverá comunicar aos órgãos responsáveis quanto a inadimplência, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento dos créditos devidos.
15 - Persistindo a irregularidade a Câmara Municipal de Parnaíba/PI deverá adotar as medidas necessárias à rescisão da contratação nos autos de processo correspondente, assegurada a empresa fornecedora a ampla defesa.

16 - Havendo efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, sendo somente rescindida a contratação, caso a empresa não regularize sua situação.
17 - Se houver alguma incorreção na nota fiscal/fatura, a mesma será devolvida à fornecedora para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova nota fiscal/fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Câmara Municipal de Parnaíba/PI.
18 - Os materiais com entrega imediata, dos quais não resultará obrigações futuras, o instrumento contratual poderá ser substituído pela solicitação de fornecimento e nota de empenho do valor da proposta do fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS;

A - O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação dos serviços:
1 - Provisoriamente, pelo fiscal de contrato, mediante termo detalhado, no prazo de 02 (dois) dias quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
2 - Definitivamente, pelo fiscal de contrato ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado no prazo de 15 (quinze) dias que comprove o atendimento das exigências contratuais;
3 - Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato;
4 - No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data de recebimento e/ou da execução dos serviços, marca ou modelo dos SERVIÇOS, número do termo, valor da prestação da prestação de serviço ou SERVIÇOS;
5 - Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes;
6 - Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada;
7- A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
8 - O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

9 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da aquisição dos Serviços a que se refere a parcela a ser paga;
10 - O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
11 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
12 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única entrega do objeto do presente contrato até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento Provisório;
13 - Os SERVIÇOS oriundos do objeto do presente contrato poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta sem prejuízo da aplicação das penalidades;
14 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
15 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
16 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;
17 - O recebimento do serviço deverá ser efetuado por servidor designado para esse fim, representando a Câmara Municipal de Parnaíba-Pi.

CLÁUSULA NONA – DA LIQUIDAÇÃO;

1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (dezesseis) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis em situação excepcional devidamente justificada;
2 - Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam Microempresa, empresa de pequeno porte,

agricultor familiar, Serviços rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2005, o prazo será reduzido pela metade;

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

a)o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão Contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a
liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;

5 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

6 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

7 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante;

8 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

9 - Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo

correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa;

10 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF;

CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZO DE PAGAMENTO;

1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa;

2 - Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita;

3 - No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica;

4 - Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- FORMA DE PAGAMENTO;

1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado;

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

3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

4 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

5 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2005, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO - RESCISÃO CONTRATUAL - Constitui motivo para

rescisão do presente o descumprimento pelas partes das condições estabelecidas na proposta, além das demais clausulas deste contrato, assim como as normas contidas na Lei 14.133/21.

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

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

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

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

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

A - A vigência do presente Contrato terá **início em: 26/09/2024, término em: 31/12/2024.** Nos termos dos artigos 105, 106, 107 e 125, da Lei 14.133,

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – MULTA;

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

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

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

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

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

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

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

A – Da Fiscalização Técnica:

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

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

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

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

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

B – Da Fiscalização Administrativa:

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO;

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

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

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

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) - Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS;

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

1- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

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

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

5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá

informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parnaíba (PI), 26 de setembro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA
CNPJ Nº 14.396.234/0001-04
CONTRATADA

CONTAB INST. ADM. PÚBLICA EIRELI
CNPJ Nº 05.441.430/0001-36
CONTRATANTE

TESTEMUNHA
CPF: 075.748.813-75

TESTEMUNHA
CPF: 063.764.593-66

INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI

PROPOSTA

DADOS EMPRESA	
Razão Social:	**CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA**
Endereço:	Rua Florindo De Castro, 475 - Sala 105 – Bairro Centro – CEP 64200.430, Parnaíba – PI
CEP:	64200.430
Telefone:	(86) 981074020
CNPJ:	05.441.330/0001-36
E-mail:	orianocontab@gmail.com

Descrição da Empresa

A **CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI** é uma empresa contábil de renome, com sede na Rua Florindo De Castro, 475 - Sala 105, Bairro Centro, Parnaíba - PI. Atuando há anos no mercado, a CONTAB INSTITUTO tem se destacado pela sua expertise em serviços contábeis voltados para a administração pública, uma das especialidades é à gestão de patrimônio e ativos.

Com um histórico de excelência, a empresa tem prestado serviços de alta qualidade, assegurando que seus clientes, em sua maioria órgãos públicos e instituições, possam contar com um controle patrimonial preciso e transparente.

Nossa equipe é composta por profissionais altamente qualificados, liderados por **Oriano Pinto de Araújo**, contador com vasta experiência, inscrito no CRC PI/MA sob o nº 3.951. Oriano possui um profundo conhecimento em normas contábeis e legislações específicas aplicáveis à administração pública, o que garante que todos os serviços prestados pela CONTAB INSTITUTO sejam realizados com rigor técnico e cumprimento das normativas vigentes.

Objetivo da Proposta

O objetivo desta proposta é oferecer os serviços especializados da **CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA** para a realização de um levantamento completo dos bens com foco no processo de tombamento. Este levantamento envolverá a identificação, catalogação, reavaliação do bem, depreciação e lançamento do valor residual do bem e a documentação detalhada dos bens a

serem tombados, garantindo que todas as etapas do processo sejam conduzidas de acordo com as exigências legais e normativas aplicáveis.

A proposta visa assegurar que o levantamento seja executado com a máxima precisão e eficiência, contribuindo para a preservação do patrimônio, alinhado com as normas de controle patrimonial e princípios da contabilidade patrimonial. Com base em nossa experiência em gestão de ativos e patrimônio, estamos confiantes de que nossos serviços proporcionarão uma base sólida para o tombamento adequado dos bens, assegurando sua proteção e valorização para as futuras gerações.

2. Contextualização e Base Legal

Base Legal

O tombamento de bens é um processo legal que visa proteger e preservar o patrimônio cultural, histórico, artístico e ambiental, garantindo que esses bens sejam reconhecidos e protegidos pelas gerações futuras. No âmbito federal, a principal legislação que regulamenta o tombamento é o **Decreto-Lei n.º 25, de 30 de novembro de 1937**, que organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Este decreto estabelece as diretrizes para a identificação, proteção e preservação de bens de interesse público, definindo as competências do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e outros órgãos de preservação.

Além do Decreto-Lei n.º 25/1937, outras legislações podem ser aplicáveis dependendo da localidade e da natureza dos bens a serem tombados, como:

- **Constituição Federal de 1988** - Art. 216, que define o patrimônio cultural brasileiro e as responsabilidades de proteção.

Referências Normativas Contábeis

Para o levantamento e avaliação contábil dos bens a serem tombados, é essencial seguir as normas técnicas contábeis vigentes que orientam o registro, mensuração e divulgação desses ativos. As principais normas contábeis aplicáveis incluem:

- **CPC 27 (Ativo Imobilizado)**: Esta norma estabelece os critérios para o reconhecimento, mensuração, depreciação e baixa dos ativos imobilizados, que são os bens tangíveis detidos para uso na produção de bens ou serviços, para aluguel a terceiros ou para fins administrativos, e que se espera utilizar por mais de um período.
- **CPC 01 (Redução ao Valor Recuperável de Ativos)**: Esta norma trata do processo de avaliação do valor recuperável de ativos, determinando

procedimentos para evitar que ativos estejam registrados por um valor superior ao seu valor recuperável, seja por uso ou por venda.

- **CPC 04 (Ativo Intangível)**: Embora esta norma se aplique a ativos intangíveis, ela pode ser relevante caso o processo de tombamento envolva o reconhecimento de bens intangíveis como parte do patrimônio cultural.
- **NBC T 16.9 (Depreciação, Amortização e Exaustão)**: Aplicável ao setor público, essa norma contábil brasileira regula o tratamento da depreciação, amortização e exaustão dos ativos imobilizados no setor público, o que pode ser relevante no contexto do tombamento.

Essas normas garantem que o processo de levantamento e avaliação dos bens a serem tombados seja realizado de forma técnica e alinhada com os padrões contábeis, assegurando a precisão e a transparência das informações registradas. É fundamental que todas as etapas do processo de tombamento sejam conduzidas em conformidade com essas normativas para garantir a correta contabilização e preservação dos bens patrimoniais.

3. Metodologia de Trabalho

Levantamento Físico e Documental

O processo de levantamento físico e documental dos bens a serem tombados será conduzido com rigor técnico e metodológico, visando garantir a identificação precisa e detalhada de cada item. Este levantamento será realizado por meio das seguintes etapas:

1. **Visitas In Loco:** Serão realizadas visitas aos locais onde os bens estão situados, permitindo a observação direta e a coleta de dados in situ. Durante essas visitas, será feita a inspeção física dos bens, com registro de suas características, condições de conservação e localização exata.
2. **Identificação dos Bens:** Cada bem será identificado por meio de uma codificação específica, que será utilizada em todos os registros subsequentes. Essa identificação incluirá informações como tipo de bem, descrição detalhada, dimensões, material constitutivo, data de aquisição (quando disponível), e outras características relevantes.
3. **Catalogação dos Bens:** Após a identificação, os bens serão catalogados em um sistema específico, onde serão agrupados por categorias (como móveis, imóveis, equipamentos, entre outros) e subcategorias, conforme suas características e funções. Essa catalogação permitirá um controle preciso e organizado dos itens.

4. **Documentação:** Será compilada toda a documentação disponível sobre os bens, como notas fiscais, termos de doação, registros fotográficos, plantas, e qualquer outro documento que comprove a origem, propriedade e histórico do bem. Essa documentação será digitalizada e integrada ao sistema de gestão de patrimônio da empresa.

Avaliação Contábil

A avaliação contábil dos bens tombados será conduzida de acordo com as normas técnicas aplicáveis, garantindo a determinação correta dos valores a serem registrados. O processo incluirá:

1. **Valor de Aquisição:** Quando disponível, será utilizado o valor original de aquisição dos bens como base para a avaliação. No caso de bens adquiridos há muito tempo ou sem valor de aquisição registrado, será necessário realizar uma estimativa baseada em valores de mercado ou em avaliações técnicas especializadas.
2. **Depreciação Acumulada:** Para os bens que já possuem registro contábil, será considerada a depreciação acumulada até a data do tombamento. Este cálculo será feito de acordo com a vida útil estimada do bem e as taxas de depreciação definidas pelas normas contábeis vigentes.
3. **Valor Residual:** Será determinado o valor residual dos bens, que corresponde ao valor estimado que se espera obter ao final de sua vida útil, após descontada a depreciação. Esse valor será utilizado para ajustes contábeis necessários no processo de tombamento.
4. **Ajustes para Tombamento:** Com base nos valores obtidos, serão realizados os ajustes contábeis necessários para refletir a nova situação dos bens no patrimônio da entidade, levando em conta seu valor histórico e cultural, além do valor econômico.

Classificação e Registro

Após a avaliação, os bens serão classificados e registrados no sistema contábil, seguindo os seguintes passos:

1. **Classificação Contábil:** Os bens serão classificados de acordo com a sua natureza e função, utilizando as contas contábeis apropriadas conforme o plano de contas da entidade. Essa classificação permitirá uma gestão eficaz dos ativos e facilitará o controle patrimonial.
2. **Registro nos Sistemas Contábeis:** Os valores dos bens, após os ajustes necessários, serão registrados nos sistemas contábeis, garantindo que as

informações sobre o tombamento estejam refletidas nos relatórios financeiros e patrimoniais da entidade.

Relatórios e Documentação

Ao final do processo, serão produzidos relatórios detalhados e documentação técnica que servirão como base para o processo de tombamento e futuras auditorias. Esses documentos incluirão:

1. **Inventários:** Um inventário completo dos bens tombados, incluindo a descrição, localização, valor contábil e código de identificação de cada item. Este inventário será atualizado periodicamente para refletir qualquer alteração nos bens.
2. **Laudos de Avaliação:** Serão elaborados laudos técnicos detalhando a metodologia de avaliação utilizada, os critérios adotados, os valores atribuídos e os ajustes realizados. Esses laudos serão fundamentais para justificar as decisões tomadas no processo de tombamento.
3. **Documentação Técnica:** Toda a documentação coletada durante o levantamento (fotografias, plantas, notas fiscais, etc.) será organizada e anexada aos relatórios, formando um dossiê completo de cada bem. Esta documentação será armazenada de forma física e digital, garantindo sua preservação e fácil acesso.

Este conjunto de atividades e documentos garantirá que o processo de tombamento seja realizado de maneira técnica, organizada e conforme as exigências legais, assegurando a preservação do patrimônio e a integridade das informações contábeis.

4. Cronograma de Execução

Fases do Projeto

O projeto será estruturado em cinco fases principais, cada uma com atividades específicas que serão realizadas em sequência para garantir a fluidez e a organização do trabalho. O cronograma detalhado a seguir descreve cada uma dessas fases:

Fase 1: Levantamento Inicial

- **Duração:** 3 dias
- **Atividades:**
  - Realização de reuniões iniciais com os responsáveis pelo patrimônio para alinhar expectativas e definir os locais a serem visitados.

- Planejamento logístico das visitas in loco, incluindo agendamento e preparação dos materiais necessários.
- Coleta de informações preliminares sobre os bens (documentos disponíveis, histórico, etc.).

Fase 2: Levantamento Físico e Documental

- **Duração:** 3 dias
- **Atividades:**
  - Execução das visitas in loco para inspeção física dos bens, incluindo a identificação e catalogação de cada item.
  - Registro fotográfico dos bens e coleta de dados técnicos necessários para a avaliação.
  - Compilação e digitalização de toda a documentação relacionada aos bens (notas fiscais, termos de doação, etc.).
  - Organização e armazenamento das informações coletadas em um sistema de gestão de patrimônio.

Fase 3: Avaliação Contábil

- **Duração:** 3 dias
- **Atividades:**
  - Aplicação das metodologias de avaliação contábil, considerando valor de aquisição, depreciação acumulada, e valor residual.
  - Realização de ajustes contábeis necessários para refletir o novo valor dos bens a serem tombados.
  - Verificação e validação dos dados para assegurar a precisão das avaliações realizadas.

Fase 4: Classificação e Registro Contábil

- **Duração:** 3 dias
- **Atividades:**
  - Classificação dos bens em suas respectivas contas contábeis, conforme o plano de contas da entidade.
  - Registro dos bens e seus valores atualizados no sistema contábil da entidade.
  - Revisão final dos registros para garantir a conformidade com as normas contábeis e a legislação aplicável.

Fase 5: Entrega de Relatórios e Documentação

- **Duração:** 3 dias
- **Atividades:**
  - Elaboração dos relatórios finais, incluindo inventários, laudos de avaliação e dossiês documentais.
  - Revisão e validação dos relatórios com a equipe interna e o cliente para garantir que todos os aspectos do tombamento foram corretamente documentados.
  - Entrega formal dos relatórios e da documentação ao cliente, juntamente com uma apresentação detalhada dos resultados obtidos.

Prazos

Para assegurar que o projeto seja concluído dentro do tempo necessário e atenda às expectativas do cliente, estabelecemos os seguintes prazos para cada fase:

- **Fase 1: Levantamento Inicial - Prazos:** 3 dias
- **Fase 2: Levantamento Físico e Documental - Prazos:** 3 dias
- **Fase 3: Avaliação Contábil - Prazos:** 3 dias
- **Fase 4: Classificação e Registro Contábil - Prazos:** 3 dias
- **Fase 5: Entrega de Relatórios e Documentação - Prazos:** 3 dias

Total do Projeto: 15 (quinze) dias

Este cronograma permite uma execução organizada e controlada do projeto, com cada fase planejada para garantir que todas as atividades sejam realizadas com a devida atenção aos detalhes e em conformidade com os prazos estabelecidos. As fases foram planejadas de forma a permitir ajustes, se necessário, durante a execução, assegurando a entrega final dentro do prazo acordado com o cliente.

5. Equipe Técnica

Qualificação da Equipe

O sucesso deste projeto de levantamento e tombamento de bens depende da experiência e qualificação de uma equipe técnica especializada. A **CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI** contará com uma equipe composta por profissionais altamente capacitados, com sólida formação acadêmica e vasta experiência em projetos similares, garantindo a excelência na execução das atividades propostas. A seguir, apresentamos os principais membros da equipe:

1. **Oriano Pinto de Araújo - Contador Responsável**
    - **Qualificações:** Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no CRC PI sob o nº 3.951, com mais de 20 anos de experiência em contabilidade pública e privada, especializado em gestão de patrimônio e auditoria contábil.
    - **Experiência:** Oriano tem uma vasta experiência em projetos de levantamento patrimonial, avaliação de ativos, e elaboração de laudos técnicos para órgãos públicos e privados. Ele liderou diversas iniciativas de tombamento de bens culturais e históricos, além de atuar como consultor em processos de auditoria contábil.
2. **Maria Esther de Araujo Silva**
    - **Qualificações:** Graduada em Administração de Empresas com ênfase em Gestão de Ativos pela Universidade Federal do Piauí (UFPI)
    - **Experiência:** Esther possui mais de 15 anos de experiência na gestão de patrimônios públicos e privados, com foco em inventário, controle de ativos e processos de tombamento. Ela tem atuado em projetos de grande porte, coordenando equipes e desenvolvendo sistemas de controle patrimonial para instituições governamentais.
3. **Joaquim Rodrigues - Analista Contábil**
    - **Qualificações:** Bacharel em Ciências Contábeis
    - **Experiência:** Joaquim tem 8 anos de experiência em contabilidade pública, com foco em análise e registro de ativos imobilizados. Ele já participou de projetos de reavaliação patrimonial e tombamento, trazendo sua expertise para garantir a precisão nos registros contábeis e no cumprimento das normas vigentes.
4. **Rafael Silva Pinto de Araujo - Assistente de Documentação**
    - **Qualificações:** Bacharel Em Direito.
    - **Experiência:** é responsável pela organização e digitalização de documentos, com 5 anos de experiência em suporte técnico para a compilação e gestão de arquivos em projetos de levantamento patrimonial. Ela já atuou em processos de tombamento, assegurando a correta documentação e armazenamento dos dados coletados.

Responsabilidades

Cada membro da equipe terá responsabilidades claramente definidas para garantir uma execução eficiente e integrada do projeto. As principais responsabilidades incluem:

1. **Oriano Pinto de Araújo - Contador Responsável**

- **Responsabilidades:**
  - Coordenar todas as atividades do projeto, garantindo que cada fase seja executada conforme o cronograma e os padrões de qualidade estabelecidos.
  - Supervisionar a avaliação contábil dos bens e a classificação dos mesmos nos sistemas contábeis.
  - Realizar a revisão final dos relatórios e documentos técnicos antes de sua entrega ao cliente.
  - Manter a comunicação com o cliente, reportando o progresso do projeto e ajustando estratégias conforme necessário.

2. **Maria Esther de Araujo Silva**
   - **Responsabilidades:**
     - Planejar e coordenar as visitas in loco, assegurando a correta identificação e catalogação dos bens.
     - Gerenciar a equipe durante o levantamento físico e documental, garantindo a exatidão das informações coletadas.
     - Auxiliar na elaboração dos relatórios finais, fornecendo insights técnicos e garantindo a integridade dos dados relacionados ao patrimônio.
3. **Joaquim - Analista Contábil**
   - **Responsabilidades:**
     - Realizar a avaliação contábil dos bens, aplicando as metodologias de depreciação, valor residual e ajustes necessários.
     - Efetuar os registros contábeis no sistema da empresa, assegurando a conformidade com as normas contábeis e os requisitos legais.
     - Participar da revisão dos dados coletados e da preparação dos laudos técnicos, colaborando para a clareza e precisão dos resultados.
4. **Rafael - Assistente de Documentação**
   - **Responsabilidades:**
     - Organizar e digitalizar toda a documentação relacionada aos bens, incluindo fotos, notas fiscais e outros documentos relevantes.
     - Manter o arquivo digital atualizado e acessível para a equipe durante todas as fases do projeto.

- Auxiliar na compilação dos relatórios finais, garantindo que todos os anexos e documentos de suporte estejam corretamente incluídos e formatados.

Essa equipe qualificada e bem estruturada assegura que cada etapa do projeto seja realizada com competência e dentro dos prazos estabelecidos, contribuindo para o sucesso do levantamento e tombamento dos bens.

6. Custos e Condições de Pagamento

Orçamento

O orçamento para a realização do levantamento e tombamento dos bens foi elaborado de forma detalhada, considerando todas as etapas do trabalho e os recursos necessários para a execução do projeto. A seguir, apresentamos a estimativa dos custos, distribuídos por cada fase do projeto:

1. **Fase 1: Levantamento Inicial**
   - **Custo Estimado:** R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
   - **Descrição:** Inclui reuniões de alinhamento, planejamento logístico das visitas, e coleta preliminar de informações.
2. **Fase 2: Levantamento Físico e Documental**
   - **Custo Estimado:** R$ 7.000,00 (sete mil reais)
   - **Descrição:** Abrange despesas com transporte, visitas in loco, identificação, catalogação, registro fotográfico e digitalização de documentos.
3. **Fase 3: Avaliação Contábil**
   - **Custo Estimado:** R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
   - **Descrição:** Inclui a aplicação das metodologias de avaliação contábil, cálculo de depreciação, valor residual, e ajustes contábeis.
4. **Fase 4: Classificação e Registro Contábil**
   - **Custo Estimado:** R$ 3.000,00 (três mil reais)
   - **Descrição:** Envolve a classificação dos bens, registro nos sistemas contábeis e revisão final dos dados.
5. **Fase 5: Entrega de Relatórios e Documentação**
   - **Custo Estimado:** R$ 1.700,00 (mil e setecentos reasi)
   - **Descrição:** Inclui a elaboração dos relatórios finais, compilação de documentação técnica e apresentação dos resultados ao cliente.

Total Geral do Projeto: R$ 17.700,00 (dezessete mil e setecentos reais)

O orçamento acima contempla todos os custos diretos e indiretos associados à realização do projeto, incluindo honorários dos profissionais, despesas de deslocamento, material de apoio, e outros insumos necessários para a execução das atividades propostas.

Condições de Pagamento

Para a realização do projeto, as condições de pagamento serão estabelecidas de forma a garantir a continuidade do trabalho e a segurança financeira para ambas as partes. As condições propostas são as seguintes:

1. **Forma de Pagamento:**
   - O pagamento deverá ser realizado via transferência bancária para a conta indicada pela **CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI**.
2. **Prazos de Pagamento:**
   - **Entrada (50%):** R$ 8.850,00 (oito mil oitocentos e cinquenta reais)- Pagamento a ser realizado na assinatura do contrato.
   - **Parcela Final (50%):** R$ 8.850,00 (oito mil oitocentos e cinquenta reais) - Pagamento na entrega dos relatórios e documentação final.
3. **Condições de Reajuste:**
   - O valor contratado será mantido durante todo o período de execução do projeto. No entanto, caso haja necessidade de extensão de prazos ou de ajustes no escopo do projeto que impactem os custos, as partes poderão negociar um reajuste proporcional ao trabalho adicional requerido.
4. **Multas e Juros por Atraso:**
   - Em caso de atraso nos pagamentos, serão aplicados juros de 1% ao mês, além de multa de 2% sobre o valor da parcela em atraso.

Essas condições foram estruturadas para proporcionar flexibilidade ao cliente, ao mesmo tempo em que garantem a viabilidade financeira para a execução do projeto. O cumprimento desses termos assegura que o trabalho será realizado de forma contínua e eficiente, permitindo a entrega dos resultados dentro dos prazos estipulados.

7. Garantias e Responsabilidades

Compromissos da Empresa - A **CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI** se compromete a executar o projeto de levantamento e tombamento dos bens

com o mais alto padrão de qualidade, seguindo todas as normas técnicas e legais aplicáveis. Os compromissos da empresa incluem:

1. **Qualidade do Trabalho:**
   - A empresa assegura que todos os serviços serão realizados por profissionais qualificados, com a experiência necessária para garantir a precisão e confiabilidade dos resultados.
   - Serão empregadas metodologias consagradas no mercado e as melhores práticas em contabilidade e gestão de patrimônio, garantindo a integridade dos dados coletados e registrados.

2. **Cumprimento de Prazos:**
   - A CONTAB INSTITUTO compromete-se a seguir rigorosamente o cronograma acordado, assegurando que todas as etapas do projeto sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos.
   - Caso surjam imprevistos que possam impactar os prazos, a empresa informará prontamente ao cliente, propondo soluções que minimizem os atrasos e garantam a continuidade do projeto.

3. **Confidencialidade:**
   - Todos os dados e informações coletadas durante a execução do projeto serão tratados com total confidencialidade, assegurando que nenhuma informação será divulgada a terceiros sem a expressa autorização do cliente.
   - A empresa adota políticas rigorosas de proteção de dados e garantirá que toda a documentação seja armazenada de forma segura, tanto em meios físicos quanto digitais.

4. **Suporte Pós-Projeto:**
   - Após a conclusão do projeto, a CONTAB INSTITUTO oferecerá um período de suporte para esclarecimento de dúvidas e assistência técnica relacionada aos resultados apresentados, garantindo que o cliente esteja totalmente satisfeito com o trabalho realizado.

Responsabilidade Técnica

A **CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI** assume plena responsabilidade técnica pelos serviços prestados, assegurando que todas as atividades sejam conduzidas com precisão e em conformidade com as exigências normativas. As responsabilidades técnicas incluem:

INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI

1. **Exatidão dos Levantamentos:**
   - A empresa garante que o levantamento físico e documental dos bens será realizado de maneira minuciosa e detalhada, utilizando técnicas que assegurem a exatidão dos dados coletados.
   - Todo o processo de identificação, catalogação e registro dos bens será supervisionado por profissionais experientes, minimizando a possibilidade de erros ou omissões.

2. **Avaliações Contábeis Precisas:**
   - A avaliação contábil dos bens será conduzida de acordo com as normas técnicas aplicáveis (como o CPC 27 e CPC 01), utilizando metodologias adequadas para determinar valores justos e precisos para os ativos tombados.
   - A empresa se responsabiliza pela correção dos valores atribuídos, garantindo que os mesmos reflitam a realidade econômica dos bens e estejam em conformidade com os padrões contábeis exigidos.

3. **Conformidade Legal e Normativa:**
   - Todos os procedimentos adotados pela empresa estarão em total conformidade com as legislações vigentes relativas ao tombamento de bens, incluindo as leis federais, estaduais e municipais aplicáveis.
   - A empresa assegura que os registros contábeis, classificações e relatórios serão elaborados de acordo com as normas contábeis e de auditoria, garantindo a validade e legitimidade dos documentos produzidos.

4. **Correção de Eventuais Inconsistências:**
   - Caso sejam identificadas inconsistências ou erros nos dados ou avaliações realizadas, a empresa se compromete a corrigi-los prontamente, sem custo adicional para o cliente.
   - A CONTAB INSTITUTO também realizará revisões periódicas durante o processo para garantir que todos os dados estejam corretos e alinhados com os objetivos do projeto.

Com esses compromissos e responsabilidades claramente definidos, a **CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI** reafirma sua dedicação à excelência e à entrega de resultados que atendam plenamente às expectativas do cliente, contribuindo para a proteção e valorização do patrimônio tombado.

8. Considerações Finais

Diferenciais Competitivos

A **CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI** destaca-se no mercado contábil por uma série de diferenciais que a tornam a parceira ideal para projetos de levantamento e tombamento de bens. Entre os principais diferenciais, destacam-se:

1. **Experiência Comprovada:**
   - Com anos de atuação no mercado, a CONTAB INSTITUTO possui vasta experiência em projetos de gestão patrimonial e contabilidade aplicada ao setor público. Nossa equipe já conduziu com sucesso diversos projetos de tombamento, o que nos confere um profundo conhecimento das peculiaridades e desafios deste tipo de trabalho.

2. **Equipe Altamente Qualificada:**
   - Nossa equipe é composta por profissionais de alto nível, com formações acadêmicas sólidas e experiências práticas em áreas chave, como contabilidade pública, gestão de ativos e avaliação patrimonial. Esse time multidisciplinar garante a execução de todas as etapas do projeto com precisão técnica e atenção aos detalhes.

3. **Metodologias Inovadoras:**
   - Utilizamos metodologias atualizadas e ferramentas tecnológicas avançadas para a realização de levantamentos, avaliações e registros contábeis. Isso nos permite oferecer serviços mais eficientes, com maior precisão e menor risco de erros, além de proporcionar relatórios detalhados e de fácil compreensão.

4. **Foco na Conformidade Legal:**
   - A CONTAB INSTITUTO atua em total conformidade com as legislações vigentes, garantindo que todos os procedimentos realizados estejam alinhados com as normas jurídicas e contábeis aplicáveis. Este compromisso com a conformidade assegura que nossos clientes estejam sempre protegidos contra riscos legais e operacionais.

5. **Atendimento Personalizado:**
   - Valorizamos a construção de relacionamentos de longo prazo com nossos clientes, oferecendo um atendimento personalizado e

ajustado às necessidades específicas de cada projeto. A proximidade com o cliente e o entendimento profundo de suas demandas nos permitem entregar soluções sob medida, com resultados que superam expectativas.

A **CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI** reafirma seu compromisso em entregar um serviço de excelência, que não só atenda, mas exceda as expectativas do cliente. Estamos preparados para conduzir o projeto de levantamento e tombamento de bens com a máxima competência, garantindo que todas as etapas sejam realizadas com precisão, dentro dos prazos estabelecidos e em total conformidade com as normas e legislações aplicáveis. Nosso objetivo é contribuir para a preservação e valorização do patrimônio a ser tombado, fornecendo ao cliente as ferramentas e informações necessárias para a gestão eficaz desses ativos. Estamos confiantes de que, com nossa experiência, qualificação técnica e dedicação, seremos capazes de entregar resultados que farão a diferença.

Agradecemos a oportunidade de apresentar esta proposta e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais. Estamos ansiosos por uma parceria de sucesso e pela oportunidade de demonstrar, mais uma vez, a qualidade dos serviços que oferecemos.

Parnaíba – PI, 16/09/2024

CONTAB INSTITUTO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI

SÓCIO ADMINISTRADOR
CRC-PI/MA 3.951

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
05.441.330/0001-36 MATRIZ		26/12/2002

NOME EMPRESARIAL
CONTAB INSTITUTO ADMINSTRACAO PUBLICA EIRELI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
CONTAB	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
69.20-6-01 - Atividades de contabilidade

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R FLORINDO DE CASTRO	**475**	**SALA 05**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
64.200-430	**CENTRO**	**PARNAIBA**	**PI**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
ORIANOCONTAB@GMAIL.COM	**(86) 8107-4020 / (86) 9947-2468**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**26/12/2002**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

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

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **12/08/2019** às **14:41:02** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

Consulta QSA / Capital Social Voltar

Preparar Página para Impressão

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.
Atualize sua página


Título: Bel em Ciências Contábeis
Universidade Federal do Piauí
Título expedido por (ou decl. de equivalência)
MEC/UFPI
Data de Diplomação
11/03/89
Data de Registro
04/09/89
Livro
11.639-PI
Nº do Registro
Assinatura do Diplomado
Assinatura do Funcionário Responsável pelo Registro


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
PRIMEIRO LICENCIAMENTO
PRIORIDADE PLASTIFICAR
2316218677
VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2316218677
NOME
OKIANO PINTO DE ARAUJO
DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
572308 SJSP PI
CPF
286.912.883-53
DATA NASCIMENTO
27/09/1964
FILIAÇÃO
ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO
MARIA MOREIRA PINTO DE ARAUJO
PERMISSÃO
ACC
CAT HAB
AB
Nº REGISTRO
00787581026
VALIDADE
21/03/2027
1ª HABILITAÇÃO
02/02/1991
OBSERVAÇÕES
A
LOCAL
PARNAIBA, PI
DATA DE EMISSÃO
21/03/2022
ASSINATURA DO PORTADOR
ASSINATURA DO EMISSOR
PARNAIBA, PI
PIAUI
01156285485
PI321223873

MUNICÍPIO DE PARNAIBA

ALVARÁ

DE LICENÇA 3047/2024

PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Nome: CONTAB INSTITUTO ADMINISTRACAO PUBLICA EIRELI

Endereço RUA FLORINDO DE CASTRO, Nº 475 - CENTRO SALA 05

Atividade Principal ATIVIDADES DE CONTABILIDADES

CNPJ / CPF 05.441.330/0001-36

Inscrição Municipal 31.996

Restrições:

EXERCÍCIO 2024

Data: 02/10/2024

Validade: 31/12/2024

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

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

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS

Nome / Razão: CONTAB INSTITUTO ADMINISTRACAO PUBLICA EIRELI Nome Fantasia: CONTAB		
Endereço: RUA FLORINDO DE CASTRO, 475		Complem: SALA 05
Bairro: CENTRO	Cidade: PARNAIBA - PI	
CPF/CNPJ: 05441330000136	Telefone 8633221015	CEP: 64200430
Inscrição Municipal: 31.996	Inscrição Est.:	Data de Abertura: 09/01/2003
Atividade: ATIVIDADES DE CONTABILIDADES		
Finalidade: QUITAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.		

CERTIFICAÇÃO

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

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

Parnaiba-PI, Segunda-feira, 23 de Setembro de 2024

Numero/Controle da Certidão: **5E2FEE9EF3D4EF3D**

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

COPIA DESSA CERTIDÃO SÓ TERÁ VALIDADE SE CONFERIDA COM A ORIGINAL

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 05.441.330/0001-36
Razão Social: CONTAB INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PUBLIC SC LTDA
Endereço: R ADEMAR NEVES 1575 / CENTRO / PARNAIBA / PI / 64200-460

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

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

Validade:16/09/2024 a 15/10/2024

Certificação Número: 2024091618401249532976

Informação obtida em 23/09/2024 10:24:37

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

ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS
Número: 2400001021737030

CPF/CNPJ: 05.441.330/0001-36
Nome/Razão Social: **********

Ressalvado o direito da Fazenda Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas ainda não registradas ou que venham a ser apuradas, conforme prerrogativa legal prevista no artigo 149 da Lei Federal nº 5.172/1966, certifica-se a **INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS** em nome do sujeito passivo acima identificado.

EMITIDA VIA INTERNET EM 12/08/2024 09:00:59
VÁLIDA ATÉ 11/10/2024

Documento expedido gratuitamente.
Validade deste documento: 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticação no site https://siatweb.sefaz.pi.gov.br/portal-publico/.

Código de Autenticação: 593DA3BE-6E93-4DDF-B65D-53FEB1FE7CB8

Assinado digitalmente por SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUI CNPJ: 06.553.556/0001-91
Data: 12/08/2024 09:01:00 -03:00

ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
Procuradoria Tributária

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA
Número: 2400001031737113

CPF/CNPJ: 05.441.330/0001-36
Nome/Razão Social: **********

Ressalvados os direitos da Procuradoria Geral do Estado do Piauí de inscrever e cobrar quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, certifica-se que, após consulta nos sistemas e registros da Dívida Ativa do Estado, **NÃO CONSTAM** débitos inscritos em nome do sujeito passivo acima identificado.

Procuradoria Geral do Estado
Procuradoria Tributária

EMITIDA VIA INTERNET EM 12/08/2024 09:01:48
VÁLIDA ATÉ 11/10/2024

Documento expedido gratuitamente.
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticação no site https://siatweb.sefaz.pi.gov.br/portal-publico/.

Código de Autenticação: C0B560E4-3A33-4860-9D95-53350242522B

Assinado digitalmente por SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUI CNPJ: 06.553.556/0001-91
Data: 12/08/2024 09:01:49 -03:00

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DISTRIBUIÇÃO DE 1º E 2º GRAU
CERTIDÃO ESTADUAL

CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

CERTIDÃO Nº 35446

O Tribunal de Justiça do Estado do Piauí CERTIFICA QUE, revendo os registros de distribuição de feitos mantidos nos sistemas Processo Judicial Eletrônico (PJe) e Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), ressalvadas as observações abaixo, NÃO CONSTA AÇÕES DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL , inclusive nos JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS (JECC'S), em andamento nas unidades judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Piauí em desfavor de:

RAZÃO SOCIAL: CONTAB INSTITUTO DE ADMINISTRAÇAO PUBLICA LTDA
CNPJ: 05.441.330/0001-36
REPRESENTANTE: ORIANO PINTO DE ARAUJO
ENDEREÇO: RUA FLORINDO DE CASTRO, 475, SALA 05
BAIRRO: CENTRO, MUNICÍPIO: PARNAÍBA - PI

OBSERVAÇÕES

- Certidão expedida gratuitamente com base no Provimento nº 013/2017 da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí;
- Esta certidão abrange apenas AÇÕES DE FALÊNCIA, CONCORDATA, INSOLVÊNCIA CIVIL, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL;
- Os dados necessários à emissão da certidão são fornecidos pelo solicitante, sendo de exclusiva responsabilidade do destinatário ou interessado a sua conferência, inclusive quanto à autenticidade da própria certidão;
- Esta certidão contempla os processos em tramitação no 1º e no 2º Grau de jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;
- Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL

Esta certidão tem validade de 60 (sessenta) dias.
Certidão emitida em 23/09/2024 14:42:04

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (https:// europa.tjpi.jus.br/ certidao/buscar). Certidão Nº 35446. Código validador: 95FD0. Versão 1.0

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CONTAB INSTITUTO ADMINSTRACAO PUBLICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 05.441.330/0001-36
Certidão nº: 39014081/2024
Expedição: 04/06/2024, às 09:58:20
Validade: 01/12/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CONTAB INSTITUTO ADMINSTRACAO PUBLICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **05.441.330/0001-36**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

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

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: CONTAB INSTITUTO ADMINSTRACAO PUBLICA LTDA
CNPJ: 05.441.330/0001-36

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 11:33:28 do dia 07/06/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 04/12/2024.
Código de controle da certidão: **B6ED.7EC6.25C9.D6E6**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.