CONTRATO Nº 077/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.0005776/2025

CONTRATANTE: Município de Esperantina-PI, inscrito no CNPJ sob o nº 06.554.174/0001-82, com sede na Rua Vereador Ramos, nº 746, Centro, CEP 64.180-000, neste ato representado por Sua Excelência a Sra. IVANÁRIA DO NASCIMENTO ALVES SAMPAIO, inscrito no CPF n° 420.980.923-34, brasileira, casada, residente e domiciliada no Município de Esperantina/PI, doravante denominada CONTRATANTE.

CONTRATADA: J & M ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL E GESTÃO PÚBLICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 41.929.319/0001-68, com sede à Rua Luiz Eduardo Pereira, 191, Urbano- Morro do Chapéu do Piaui-PI, neste ato representada por: Jacilene Oliveira Araujo, doravante denominada CONTRATADA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato é celebrado com fundamento no art. 75, inciso II, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, atualizada pelo Decreto Federal nº 12.343/2024, conforme Dispensa de Licitação nº 020/2025, processada sob o Processo Administrativo nº 001.0005776/2025, e de acordo com as condições estabelecidas no respectivo Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de Assessoria e Apoio Administrativo com ênfase na Organizacional dos Processos de Compras do Município de Esperantina-PI, de forma contínua, com a finalidade de organizar, otimizar e padronizar as rotinas administrativas ligadas à tramitação dos processos de compras e contratações públicas do Município, assegurando controle documental, rastreabilidade e conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021,** conforme especificações contidas no Termo de Referência e na proposta adjudicada.

2.1. Apoio Administrativo:

- Realizar a enumeração, registro e controle sequencial dos processos administrativos, assegurando a correta numeração, descrição do objeto, data de abertura e identificação da unidade demandante;

- Auxiliar na instrução processual, juntando documentos, despachos, ofícios, pareceres e demais peças, conforme orientação da equipe técnica da Prefeitura;

- Apoiar a organização e arquivamento físico e digital dos processos, garantindo a disposição cronológica e o fácil acesso às informações;

- Auxiliar na elaboração de minutas administrativas simples, como ofícios, comunicações internas, relatórios, despachos, termos e planilhas de controle;

- Apoiar as secretarias demandantes na montagem dos processos de aquisição e contratação, orientando quanto aos documentos necessários e trâmites internos;

- Controlar os protocolos de entrada e saída de processos, bem como as remessas entre setores, mantendo registros atualizados.

2.2. Apoio Organizacional:

- Implementar rotinas padronizadas de trabalho, com criação e manutenção de checklists, fluxos e modelos administrativos aplicáveis às fases internas dos processos de compras;

- Apoiar na estruturação e manutenção de arquivos físicos e digitais, separados por exercício, secretaria demandante, modalidade e tipo de contratação;

- Alimentar e atualizar planilhas e relatórios de controle, abrangendo vigência contratual, prazos de execução, publicações e prorrogações;

- Auxiliar na organização de documentos preparatórios, tais como DFD, ETP e Termos de Referência, quando fornecidos pelos setores técnicos;

2.3. Apoio Logístico e de Controle:

- Acompanhar o andamento dos processos administrativos desde a solicitação inicial até o encerramento da contratação;

- Efetuar o controle de prazos e vencimentos, alertando o setor competente sobre renovações, aditivos e encerramentos de contratos;

2.4. Apoio à Gestão e Comunicação

- Manter comunicação constante com as secretarias municipais, assegurando o correto fluxo de informações;

- Atender, de forma cordial e eficiente, fornecedores e servidores municipais, prestando informações básicas sobre o andamento processual;

- Zelar pela confidencialidade e integridade dos documentos manuseados durante a execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

O valor total do presente contrato é de R$ 58.500,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos reais),

correspondente ao valor mensal de R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), pelo período de 9 (nove) meses. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada, em até 30 (trinta) dias após o protocolo, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Fonte: 02.13.00
Projeto/Atividade: 04.122.0005.2040.0000 – Manutenção dos Serviços de Administração Geral

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O prazo de execução dos serviços será de 9 (nove) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

1. Executar os serviços conforme o Termo de Referência e a proposta apresentada;
2. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação (art. 92, Lei nº 14.133/2021);
3. Prestar os serviços durante toda a semana, e de forma contínua;
4. Garantir que todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços estejam devidamente identificados, mediante uso de crachá, uniforme ou outro meio de identificação visível, durante o desempenho das atividades;
5. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais (art. 121, Lei nº 14.133/2021);
6. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, qualquer irregularidade verificada na execução.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Compete ao CONTRATANTE:

1. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, por meio de servidor designado (art. 117, Lei nº 14.133/2021);
2. Efetuar o pagamento conforme previsto neste contrato;
3. Proporcionar todas as condições adequadas à boa execução dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial, aplicar-se-ão as penalidades previstas nos arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses dos arts. 137 a 141 da Lei nº 14.133/2021, de forma unilateral, amigável ou judicial, mediante justificativa e observância do contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato deste contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município, conforme art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Esperantina-PI, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Esperantina-PI, 26 de setmbro de 2025.

IVANARIA DO NASCIMENTO ALVES SAMPAIO:42098092334
Assinado de forma digital por IVANARIA DO NASCIMENTO ALVES SAMPAIO:42098092334

IVANÁRIA DO NASCIMENTO ALVES SAMPAIO

MUNICIPIO DE ESPERANTINA-PI

CONTRATANTE

J E M ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL E GESTAO:41629319000168
Assinado de forma digital por J E M ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL E GESTAO:41629319000168
Dados: 2025.09.26 08:49:32 -03'00'

J & M ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL E GESTÃO PÚBLICA LTDA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF nº _____

2. _____ CPF nº _____