PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 095/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 023/2026
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 111/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DOM INOCÊNCIO – PI E A EMPRESA JEFFERSON DE LIMA RIBEIRO CNPJ Nº 48.543.096/0001-60– CONTAZ – CONTABILIDADE E CONSULTORIA ESTRATÉGICA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E FORMAÇÃO CONTINUADA EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE DOM INOCÊNCIO – PI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº **23.500.002/0001-45**, com sede na Praça Curral Novo, s/nº, Centro, Dom Inocêncio – PI, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **FERNANDE RIBEIRO DE CASTRO FILHO,** Prefeito Municipal, brasileiro, inscrito no CPF/MF 027.264.723-38 e portador de identidade nº 2.679.455 SSP/PI, CPF Nº 027.264.723-38, residente e domiciliado na TV Azedinho, S/N, Centro, CEP Nº 64.790-000, Dom Inocêncio – PI, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **JEFFERSON DE LIMA RIBEIRO - ME**, empresa individual, inscrita no CNPJ sob o nº **48.543.096/0001-60**, registrada no CRC sob nº **PI-000963/O**, inscrição municipal nº **907464**, com endereço na Rua Prof. Raimundo A. Pinheiro, s/nº, Centro, CEP 64.770-000, São Raimundo Nonato – PI, neste ato representada por seu titular **JEFFERSON DE LIMA RIBEIRO**, brasileiro, solteiro, Contador, inscrito no CRC-PI sob nº **010884/O-0**, CPF nº **027.230.073-08**, residente e domiciliado na Rua Carcará, nº 370, Bairro Campestre, São Raimundo Nonato – PI, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente do **Processo Administrativo nº 095/2026 – Inexigibilidade nº 023/2026**, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E FORMAÇÃO CONTINUADA EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO – PI, COM O OBJETIVO DE APOIAR O APRIMORAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, DO PLANEJAMENTO, DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL, DOS PROCESSOS E ROTINAS DE TRABALHO, DO ACOMPANHAMENTO DE METAS E INDICADORES, DA GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS E DO DESENVOLVIMENTO DAS EQUIPES E SECRETARIAS MUNICIPAIS..

1.2. Os serviços compreendem, de forma integrada e continuada:

a) realização de diagnóstico da situação administrativa e gerencial de cada Secretaria Municipal, com identificação de necessidades, dificuldades, pontos críticos e oportunidades de melhoria;

b) elaboração do **Mapa de Gestão de cada Secretaria**, contemplando estrutura organizacional, atribuições, responsabilidades, fluxos decisórios e principais processos administrativos;

c) organização institucional, definição e distribuição de atribuições e responsabilidades entre os agentes e equipes;

d) mapeamento, desenho, padronização e aperfeiçoamento de processos, fluxos, rotinas administrativas e procedimentos internos;

e) elaboração e padronização de modelos de documentos, instrumentos de acompanhamento, controles internos e rotinas administrativas;

f) apoio ao planejamento das Secretarias, com elaboração e acompanhamento de planos de ação;

g) definição e acompanhamento de metas e indicadores de desempenho;

h) implantação de rotina semanal de acompanhamento das ações prioritárias e realização de reuniões mensais de avaliação;

i) orientação técnica quanto à gestão dos recursos públicos, desde a disponibilidade dos recursos até sua aplicação, acompanhamento, execução e prestação de contas;

j) orientação quanto à gestão de contratos, convênios, programas, transferências, instrumentos de repasse, obrigações administrativas e respectivos prazos;

k) orientação quanto à organização documental, controles internos, registros e mecanismos necessários à adequada gestão dos recursos públicos;

l) realização de formação continuada em liderança, gestão de pessoas, delegação de responsabilidades, tomada de decisão, organização administrativa e atendimento ao cidadão;

m) capacitação especialmente direcionada às equipes-chave e responsáveis pela execução e acompanhamento das políticas públicas municipais;

n) prestação de assessoria técnica durante a implementação das melhorias e procedimentos definidos, em conjunto com as Secretarias Municipais;

o) elaboração e manutenção de **Painel de Gestão Municipal**, destinado ao acompanhamento das principais informações, ações, metas e indicadores;

p) realização de reunião estratégica mensal com o Prefeito Municipal para apresentação e análise da evolução da gestão;

q) avaliação periódica dos resultados alcançados e identificação das medidas corretivas necessárias;

r) elaboração do **Relatório de Evolução da Gestão Municipal**, contendo os resultados, avanços, dificuldades e recomendações de melhoria.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

2.1. A execução dos serviços será realizada de forma técnica, integrada e continuada, mediante metodologia compatível com as necessidades da Administração Municipal.

2.2. A metodologia compreenderá, entre outras atividades:

I – reuniões técnicas com o Prefeito Municipal, Secretários Municipais, coordenadores e equipes-chave;

II – levantamento e análise das informações administrativas existentes;

III – identificação dos principais problemas, gargalos e riscos de gestão;

IV – mapeamento e análise dos processos administrativos;

V – elaboração de fluxos, rotinas e instrumentos de controle;

VI – definição de responsabilidades e atribuições;

VII – elaboração e acompanhamento de planos de ação;

VIII – estabelecimento de metas e indicadores;

IX – capacitação e formação continuada das equipes;

X – acompanhamento da implementação das recomendações;

XI – reuniões periódicas de monitoramento;

XII – avaliação dos resultados;

XIII – emissão de relatórios técnicos e recomendações.

2.3. Os serviços poderão ser prestados presencialmente no Município de Dom Inocêncio – PI, bem como mediante reuniões, orientações e acompanhamentos realizados por meios de comunicação e ferramentas tecnológicas adequadas, conforme a necessidade da Administração.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRODUTOS E ENTREGAS

3.1. Como resultado da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá desenvolver e disponibilizar, conforme cronograma e necessidades da Administração, os seguintes produtos e instrumentos:

I – Diagnóstico da Gestão Municipal;

II – Diagnóstico individualizado das Secretarias;

III – Mapa de Gestão de cada Secretaria;

IV – matriz de atribuições e responsabilidades;

V – mapeamento de processos;

VI – desenho e padronização de fluxos administrativos;

VII – definição e padronização de rotinas;

VIII – modelos e padrões de documentos administrativos;

IX – planos de ação;

X – definição de metas;

XI – definição e acompanhamento de indicadores;

XII – rotina semanal de acompanhamento da gestão;

XIII – reuniões mensais de acompanhamento;

XIV – orientação quanto à gestão dos recursos públicos;

XV – orientação quanto à gestão de contratos, convênios e programas;

XVI – orientação quanto aos prazos e obrigações administrativas;

XVII – mecanismos e instrumentos de controle interno;

XVIII – formação continuada dos Secretários, coordenadores e equipes-chave;

XIX – assessoria técnica durante a implementação das medidas;

XX – Painel de Gestão Municipal;

XXI – Relatório de Evolução da Gestão Municipal.

3.2. Os produtos serão ajustados às necessidades concretas da Administração Municipal, não se limitando aos instrumentos relacionados nesta cláusula quando outros documentos ou ferramentas forem necessários à adequada execução do objeto.

CLÁUSULA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A presente contratação decorre de **Inexigibilidade de Licitação**, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, relacionado a **assessorias ou consultorias técnicas**, cuja execução demanda conhecimentos especializados.

4.2. A contratação encontra-se fundamentada na necessidade administrativa, na natureza especializada dos serviços, na adequação da solução proposta às necessidades do Município e na documentação constante do Processo Administrativo nº 095/2026.

4.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços com observância da legislação aplicável, das normas de controle interno, dos princípios da Administração Pública e das orientações formalmente emitidas pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, quando cabível, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e desde que presentes os requisitos legais.

5.2. A eventual prorrogação deverá ser formalizada mediante termo aditivo, observados o interesse público, a necessidade da Administração e a legislação aplicável.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O valor global do presente contrato é de **R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**.

6.2. O pagamento será realizado em **12 (doze) parcelas mensais e sucessivas de R$ 15.000,00 (quinze mil reais)** cada.

6.3. O pagamento ficará condicionado à efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura e atesto pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.4. A Nota Fiscal deverá ser apresentada pela CONTRATADA acompanhada dos documentos exigidos pela Administração e deverá corresponder aos serviços efetivamente prestados no período.

6.5. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observadas as disposições legais e a disponibilidade financeira do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento municipal, conforme as dotações orçamentárias das unidades administrativas beneficiárias dos serviços, observadas as seguintes classificações:

UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – 02.03.00; SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – 02.04.00; FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS – 02.08.00; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – 02.05.00; FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB – 02.05.00; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS – 02.06.04.

7.2. **PROJETOS/ATIVIDADES:**

I – 04.122.0021.2008.0000; 24.123.0021.2012.0000; 08.244.0486.2061.0000; 12.361.0188.2015.0000; 12.361.0188.2020.0000; 10.302.0428.2039.0000.

7.3. **ELEMENTO DE DESPESA:**

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

7.4. **FONTES DE RECURSOS:**

FPM, ICMS, SME, FUNDEB 30%, FMS, FMAS e outros recursos.

7.5. Os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva execução dos serviços e a disponibilidade orçamentária e financeira, observadas as respectivas dotações vinculadas a cada unidade administrativa beneficiária.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

I – executar integralmente os serviços contratados, observando as especificações estabelecidas neste instrumento;

II – disponibilizar profissionais com conhecimento técnico compatível com o objeto;

III – prestar orientação técnica aos Secretários Municipais, coordenadores e equipes-chave;

IV – cumprir os prazos e cronogramas definidos conjuntamente com o CONTRATANTE;

V – participar das reuniões de acompanhamento e avaliação;

VI – elaborar os produtos e instrumentos previstos neste contrato;

VII – manter comunicação permanente com o CONTRATANTE;

VIII – comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços;

IX – manter sigilo sobre informações, documentos e dados aos quais tiver acesso;

X – observar as normas de proteção de dados pessoais;

XI – responder pelos danos decorrentes de sua atuação, quando comprovada sua responsabilidade;

XII – manter, durante a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do CONTRATANTE:

I – disponibilizar as informações e documentos necessários à execução dos serviços;

II – facilitar o acesso da CONTRATADA aos setores e servidores envolvidos;

III – designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;

IV – participar das reuniões estratégicas;

V – analisar e avaliar os produtos apresentados;

VI – fornecer as informações necessárias ao diagnóstico e acompanhamento da gestão;

VII – efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas neste contrato;

VIII – comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade identificada na execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE.

10.2. A fiscalização terá por finalidade verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços e o atendimento das necessidades da Administração.

10.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO DA GESTÃO

11.1. A CONTRATADA deverá acompanhar a evolução dos indicadores e das ações definidas conjuntamente com as Secretarias Municipais.

11.2. O acompanhamento deverá permitir a identificação de avanços, dificuldades, atrasos, riscos e necessidades de ajustes.

11.3. As informações levantadas serão consolidadas em instrumentos de acompanhamento e relatórios periódicos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ROTINA SEMANAL E DAS REUNIÕES MENSAIS

12.1. A CONTRATADA deverá auxiliar na implementação de rotina semanal de acompanhamento das principais ações das Secretarias.

12.2. Deverão ser realizadas reuniões mensais para avaliação das metas, indicadores, ações executadas, pendências e medidas corretivas.

12.3. As reuniões poderão envolver o Prefeito Municipal, Secretários, coordenadores e servidores responsáveis pelas ações acompanhadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAINEL DE GESTÃO MUNICIPAL

13.1. A CONTRATADA deverá desenvolver e manter instrumento de acompanhamento das principais informações estratégicas da gestão municipal.

13.2. O Painel de Gestão deverá permitir o acompanhamento, sempre que aplicável, de:

I – ações prioritárias;

II – metas;

III – indicadores;

IV – prazos;

V – responsáveis;

VI – situação das ações;

VII – pendências;

VIII – resultados alcançados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REUNIÃO ESTRATÉGICA COM O PREFEITO

14.1. Será realizada, preferencialmente de forma mensal, reunião estratégica com o Prefeito Municipal para apresentação da evolução da gestão.

14.2. A reunião deverá contemplar os principais resultados, dificuldades, riscos, pendências e recomendações.

14.3. As informações apresentadas terão caráter técnico e consultivo, competindo exclusivamente aos agentes públicos responsáveis a tomada das decisões administrativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FORMAÇÃO CONTINUADA

15.1. A formação continuada será realizada de acordo com as necessidades identificadas durante a execução do contrato.

15.2. Poderão ser abordados, entre outros temas:

I – liderança;

II – gestão de pessoas;

III – delegação;

IV – tomada de decisão;

V – planejamento;

VI – organização administrativa;

VII – gestão de processos;

VIII – controle interno;

IX – gestão de recursos públicos;

X – atendimento ao cidadão;

XI – acompanhamento de metas e indicadores.

15.3. A formação continuada integra a metodologia de consultoria e assessoria contratada, constituindo instrumento de transferência de conhecimento e fortalecimento da capacidade administrativa municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO DOS RECURSOS E DOS CONTROLES INTERNOS

16.1. A CONTRATADA prestará orientação técnica quanto aos procedimentos relacionados à gestão dos recursos públicos municipais.

16.2. A orientação poderá abranger:

I – planejamento da aplicação dos recursos;

II – execução orçamentária e financeira;

III – acompanhamento de contratos;

IV – convênios e instrumentos de repasse;

V – programas governamentais;

VI – prestação de contas;

VII – prazos e obrigações;

VIII – organização documental;

IX – controles internos;

X – prevenção de falhas e riscos administrativos.

16.3. As orientações terão natureza técnica e consultiva, não transferindo à CONTRATADA competências próprias dos agentes públicos municipais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

17.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todas as informações, documentos, dados e conhecimentos a que tiver acesso em razão da execução do contrato.

17.2. A obrigação de confidencialidade permanecerá mesmo após o encerramento da contratação, naquilo que for aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. As partes deverão observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

18.2. A CONTRATADA deverá utilizar os dados pessoais aos quais tiver acesso exclusivamente para a execução do objeto contratado.

18.3. É vedada a utilização, compartilhamento ou divulgação de dados para finalidade diversa daquela necessária à execução contratual, salvo quando autorizada ou exigida por lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESPONSABILIDADE PELAS DECISÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A atuação da CONTRATADA possui caráter técnico, consultivo e orientativo.

19.2. A responsabilidade pelas decisões administrativas, atos de gestão, autorizações, ordenações de despesas e demais atos de competência dos agentes públicos permanecerá exclusivamente com os respectivos responsáveis da Administração Municipal.

19.3. As orientações técnicas prestadas pela CONTRATADA não implicam delegação de competência administrativa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

20.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA, conforme a gravidade da conduta e observados o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2. Poderão ser aplicadas, observados os pressupostos legais:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os demais critérios previstos na legislação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

21.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

21.2. A extinção poderá ocorrer por ato unilateral da Administração, consensualmente ou por decisão judicial/arbitral, quando cabível, observados os requisitos legais.

21.3. A extinção contratual não prejudicará a apuração de eventual responsabilidade da CONTRATADA por obrigações descumpridas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

22.1. Eventuais alterações do presente contrato somente poderão ocorrer nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

22.2. As alterações deverão ser formalizadas por meio de instrumento próprio, quando exigido pela legislação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO

23.1. O presente contrato vincula-se integralmente ao **Processo Administrativo nº 095/2026**, à **Inexigibilidade nº 023/2026**, à proposta apresentada pela CONTRATADA e aos demais documentos que integram o procedimento de contratação.

23.2. Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, os documentos constantes do processo administrativo que fundamentou a contratação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

24.1. Os casos omissos serão solucionados de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis às contratações públicas e, subsidiariamente, os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE

25.1. O CONTRATANTE promoverá a divulgação do presente instrumento nos meios oficiais e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando exigido pela legislação.

25.2. A publicação observará os prazos e condições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO

26.1. Fica eleito o foro da **Comarca de São Raimundo Nonato – PI**, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução ou interpretação do presente contrato que não possam ser solucionadas administrativamente, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Dom Inocêncio – PI, 09 de setembro de 2026.

FERNANDE RIBEIRO DE CASTRO FILHO
PREFEITO MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO – PI
CONTRATANTE

JEFFERSON DE LIMA RIBEIRO - ME
CONTAZ – CONTABILIDADE E CONSULTORIA ESTRATÉGICA
CNPJ Nº 48.543.096/0001-60
CONTRATADA

TESTEMUNHA 01:
CPF Nº

TESTEMUNHA 02
CPF Nº