

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS



PROCESSO:

00335/2025

17/01/2025

Sec. Adjunta de Finanças/CCL

ASSUNTO

Encaminha Ofício Nº 03/2025 - Solicitando a Contratação de Empresa Especializada para
Ministrar Cursos de Aperfeiçoamento para Implantação do Programa "MEU PRIMEIRO
EMPREGO".

OFÍCIO nº 003/2025.

Caxias-MA, 16 de janeiro de 2025.

À Comissão Central de Licitações,
Senhor Igor Mário Cutrim dos Santos
Presidente,

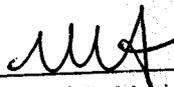
Cumprimentando Vossa Excelência, sirvo-me do presente para solicitar autorização para contratação de empresa especializada prestação de serviço de ministração de cursos de aperfeiçoamento para implantação do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" de interesse de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA.

As demandas deverão ser executadas mediante os procedimentos constantes do Documento de Formalização de Demanda-DFD anexo.

Sendo o que se apresenta para o momento, renovamos nossos protestos de estima e elevada consideração.

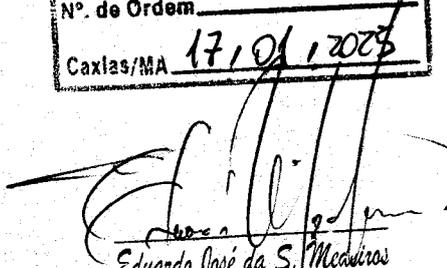
A futura contratação será paga com Recursos Próprios e demais programas que compõem a Secretaria.

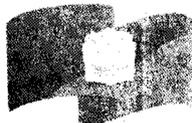
Atenciosamente,



Vitória Maria Morais Azevedo
Secretária Adjunta Municipal de Finanças

ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Caxias
Protocolo Número 0335/25
Nº. de Ordem
Caxias/MA 17/01/2025


Eduardo José da S. Mouras
Chefe de Protocolo Geral
Mat. 12796-2



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE	
IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE	
Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Adjunta Municipal de Finanças	
Responsável pela demanda: Vitória Maria Morais Azevedo	
E-mail: fazenda@caxias.ma.gov.br	Telefone:
IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Contratação de empresa especializada prestação de serviço de ministração de cursos de aperfeiçoamento para implantação do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" de interesse de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA.	
JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	
<p>Desenvolvimento de Habilidades e Competências:</p> <p>Capacitação Profissional: Os cursos de aperfeiçoamento são fundamentais para desenvolver habilidades e competências específicas que aumentam a empregabilidade dos jovens, preparando-os para os desafios do mercado de trabalho.</p> <p>Atualização de Conhecimentos: A oferta de cursos permite que os participantes se atualizem em relação às demandas do mercado, adquirindo conhecimentos práticos e teóricos que são valorizados pelos empregadores.</p> <p>Promoção da Inclusão Social:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oportunidade para Jovens: O programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" visa oferecer oportunidades a jovens que, muitas vezes, enfrentam dificuldades para ingressar no mercado de trabalho. A capacitação é um passo crucial para garantir que esses jovens tenham acesso a melhores oportunidades.- Redução da Desigualdade: Ao proporcionar formação e aperfeiçoamento, a Prefeitura contribui para a redução das desigualdades sociais, promovendo a inclusão e a equidade no acesso ao emprego. <p>Fortalecimento da Economia Local:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aumento da Empregabilidade: A capacitação dos jovens pode resultar em um aumento da taxa de empregabilidade na região, o que, por sua vez, fortalece a economia local e contribui para o desenvolvimento sustentável do município.	



- Apoio ao Setor Empresarial: Com profissionais mais qualificados, as empresas locais se beneficiam de uma mão de obra mais preparada, o que pode resultar em um aumento da produtividade e competitividade.

Atendimento às Demandas do Mercado:

- Alinhamento com as Necessidades do Setor: A contratação de um prestador especializado permite que os cursos sejam elaborados de acordo com as demandas específicas do mercado local, garantindo que os jovens adquiram as competências mais relevantes para a região.

- Parcerias com o Setor Privado: A colaboração com prestadores de serviços pode facilitar parcerias com empresas locais, promovendo estágios e oportunidades de emprego para os participantes do programa.

Apoio ao Desenvolvimento Pessoal e Profissional:

- Formação Integral: Os cursos não apenas focam em habilidades técnicas, mas também em competências socioemocionais, como trabalho em equipe, comunicação e liderança, que são essenciais para o sucesso profissional.

- Preparação para o Futuro: A capacitação oferecida prepara os jovens não apenas para o primeiro emprego, mas também para o desenvolvimento de suas carreiras ao longo da vida.

Transparência e Responsabilidade:

- Gestão Eficiente de Recursos: A contratação de um prestador de serviços especializado garante que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e responsável, com a entrega de resultados mensuráveis e de qualidade.

- Avaliação e Monitoramento: A parceria com um prestador qualificado permite a implementação de mecanismos de avaliação e monitoramento dos cursos, assegurando que os objetivos do programa sejam alcançados.

Diante do exposto, a contratação de um prestador de serviços para a ministração de cursos de aperfeiçoamento no âmbito do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" é uma ação essencial para a promoção da capacitação profissional dos jovens de Caxias - MA. Essa iniciativa não apenas contribui para a inclusão social e o desenvolvimento econômico, mas também fortalece a imagem da Prefeitura como uma instituição comprometida com o futuro da sua população.

QUANTITATIVO DO SERVIÇO/PRODUTO A SER CONTRATADO OU ADQUIRIDO

ITEM	CURSO	CH/POR TURMA	QTD DE ALUNOS POR TURMAS	Nº DE TURMAS	INVESTIME NTO POR TURMA	INVESTIME NTO TURMA FECHADA



1	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	20H	25	02	R\$ 2.352,00	R\$ 4.704,00
2	ESTRATEGIAS DE NEGOCIAÇÃO VENDEDOR	15H	25	02	R\$ 1.482,00	R\$ 2.964,00
3	EXCEL BASICO	20H	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00
4	ORATORIA: COMUNICAÇÃO DE TECNICAS E APRESENTAÇÃO	20H	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00
5	ANÁLISE DE PERFIL DE CONSUMIDOR: O QUE SEU CLIENTE DESEJA	15H	25	02	R\$ 1.479,00	R\$ 2.958,00
6	QUALIDADE NO ATENDIMENTO	16H	25	02	R\$ 1.504,00	R\$ 3.008,00
7	PREPARANDO-SE PARA O MERCADO DE TRABALHO	20H	25	08	R\$ 2.050,00	R\$ 16.400,0
			VALOR TOTAL			R\$ 37.110,00

ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de sua não conclusão, contudo a contratação se faz necessária no atual cenário.

IV – INDICAÇÃO DE OUTRAS CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES OU VINCULADAS:

Não há existência de outros DFDs ou processos vinculados ou com relação de interdependência à presente demanda.

V – FONTE DE RECURSO:

A futura contratação será paga com Recursos Próprios e demais programas que compõem a Secretaria.

VI – GRAU DE PRIORIDADE (EM CONFORMIDADE COM O PLANO DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO)

Prorrogação do contrato:

(x) Sim () Não

A aquisição depende de indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outra demanda:

() Sim (x) Não

Indicação para abertura do processo, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade: 16/01/2025

Data prevista para contratação: 30/03/2025

Grau de Prioridade (em conformidade com o plano de governo e planejamento estratégico):

Baixa () Média () Alta (x)

Forma da contratação:

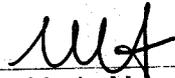
Pregão () Concorrência (x) Dispensa/Inexigibilidade () Outras _____

Baixa () Média () Alta (X)

ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se para o Setor de Compras, para as devidas providências.

Caxias -- MA, 16 de janeiro de 2025


Vitória Maria Moraes Azevedo

Secretária Adjunta Municipal de Finanças



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

FOLHA: 06

PROC.: 0335/2005

SECRETARIA MUNICIPAL DE
RUBRICA: TRACI

FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de serviço de cursos de capacitação e sensibilização e/ou consultorias.

1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – OBJETO E JUSTIFICATIVA

1.1. A prestação de serviços de ministração de cursos de aperfeiçoamento para a implantação do programa “MEU PRIMEIRO EMPREGO” de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA.

A contratação de um prestador de serviços para a ministração de cursos de aperfeiçoamento no âmbito do programa “MEU PRIMEIRO EMPREGO” é uma ação estratégica da Prefeitura Municipal de Caxias - MA, que visa promover a capacitação e a inserção de jovens no mercado de trabalho. A seguir, apresentamos as principais justificativas para essa aquisição:

2. Justificativa:

2.1 Desenvolvimento de Habilidades e Competências:

- Capacitação Profissional: Os cursos de aperfeiçoamento são fundamentais para desenvolver habilidades e competências específicas que aumentam a empregabilidade dos jovens, preparando-os para os desafios do mercado de trabalho.
- Atualização de Conhecimentos: A oferta de cursos permite que os participantes se atualizem em relação às demandas do mercado, adquirindo conhecimentos práticos e teóricos que são valorizados pelos empregadores.

2.2 Promoção da Inclusão Social:

- Oportunidade para Jovens: O programa “MEU PRIMEIRO EMPREGO” visa oferecer oportunidades a jovens que, muitas vezes, enfrentam dificuldades para ingressar no mercado de trabalho. A capacitação é um passo crucial para garantir que esses jovens tenham acesso a melhores oportunidades.

- Redução da Desigualdade: Ao proporcionar formação e aperfeiçoamento, a Prefeitura contribui para a redução das desigualdades sociais, promovendo a inclusão e a equidade no acesso ao emprego.

2.3 Fortalecimento da Economia Local:

- Aumento da Empregabilidade: A capacitação dos jovens pode resultar em um aumento da taxa de empregabilidade na região, o que, por sua vez, fortalece a economia local e contribui para o desenvolvimento sustentável do município.

- Apoio ao Setor Empresarial: Com profissionais mais qualificados, as empresas locais se beneficiam de uma mão de obra mais preparada, o que pode resultar em um aumento da produtividade e competitividade.

2.4 Atendimento às Demandas do Mercado:

- Alinhamento com as Necessidades do Setor: A contratação de um prestador especializado permite que os cursos sejam elaborados de acordo com as demandas específicas do mercado local, garantindo que os jovens adquiram as competências mais relevantes para a região.

- Parcerias com o Setor Privado: A colaboração com prestadores de serviços pode facilitar parcerias com empresas locais, promovendo estágios e oportunidades de emprego para os participantes do programa.

2.5 Apoio ao Desenvolvimento Pessoal e Profissional:

- Formação Integral: Os cursos não apenas focam em habilidades técnicas, mas também em competências socioemocionais, como trabalho em equipe, comunicação e liderança, que são essenciais para o sucesso profissional.

- Preparação para o Futuro: A capacitação oferecida prepara os jovens não apenas para o primeiro emprego, mas também para o desenvolvimento de suas carreiras ao longo da vida.

2.6 Transparência e Responsabilidade:

- Gestão Eficiente de Recursos: A contratação de um prestador de serviços especializado garante que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e responsável, com a entrega de resultados mensuráveis e de qualidade.

- Avaliação e Monitoramento: A parceria com um prestador qualificado permite a implementação de mecanismos de avaliação e monitoramento dos cursos, assegurando que os objetivos do programa sejam alcançados.

Diante do exposto, a contratação de um prestador de serviços para a ministração de cursos de aperfeiçoamento no âmbito do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" é uma ação essencial para a promoção da capacitação profissional dos jovens de Caxias - MA. Essa iniciativa não apenas contribui para a inclusão social e o desenvolvimento econômico, mas também fortalece a imagem da Prefeitura como uma instituição comprometida com o futuro da sua população.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de sua não conclusão, contudo a contratação se faz necessária no atual cenário.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

3.1.1. Qualificações Técnicas e Experiência:

- Formação Acadêmica: O prestador deve ter formação na área de atuação dos cursos a serem ministrados, preferencialmente em áreas relacionadas à educação, administração, ou áreas específicas do conhecimento que serão abordadas.

- Experiência Comprovada: É necessário apresentar comprovação de experiência anterior na ministração de cursos de aperfeiçoamento, preferencialmente voltados para jovens e para o mercado de trabalho.

3.1.2. Metodologia de Ensino:

- Abordagem Pedagógica: O prestador deve apresentar uma metodologia de ensino clara e eficaz, que promova a participação ativa dos alunos e a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

- Conteúdo Programático: Deve ser apresentado um conteúdo programático detalhado, que aborde as competências e habilidades necessárias para a inserção no mercado de trabalho, alinhado às demandas do setor.

3.1.3. Capacidade de Atendimento:

- **Infraestrutura:** O prestador deve dispor de infraestrutura adequada para a realização dos cursos, incluindo salas de aula, equipamentos e materiais didáticos necessários.

- **Número de Alunos:** Deve ser capaz de atender a um número específico de alunos, conforme a demanda do programa, garantindo a qualidade do ensino e a atenção individualizada.

3.1.4. Certificação e Avaliação:

- **Certificação:** O prestador deve oferecer certificados de conclusão reconhecidos, que atestem a participação e o aprendizado dos alunos nos cursos ministrados.

- **Avaliação de Desempenho:** Deve haver um sistema de avaliação que permita medir o desempenho dos alunos e a eficácia dos cursos, com feedbacks regulares.

3.1.5. Alinhamento com o Programa:

- **Compatibilidade com os Objetivos do Programa:** O prestador deve demonstrar entendimento e alinhamento com os objetivos do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO", focando na capacitação e inserção dos jovens no mercado de trabalho.

- **Flexibilidade:** O prestador deve ser flexível para adaptar os cursos às necessidades específicas da população local e às demandas do mercado.

3.1.6. Aspectos Legais e Administrativos:

- **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** O prestador deve estar em conformidade com as obrigações fiscais e trabalhistas, apresentando certidões negativas de débitos e outros documentos exigidos pela legislação.

- **Registro e Licenciamento:** Deve possuir registro e licenciamento adequados para a prestação de serviços educacionais, conforme as normas vigentes.

3.1.7. Compromisso com a Inclusão e Diversidade:

- **Acessibilidade:** O prestador deve garantir que os cursos sejam acessíveis a todos os jovens, incluindo aqueles com deficiência, promovendo a inclusão social.

- **Diversidade de Conteúdos:** Os cursos devem abordar temas que considerem a diversidade cultural e social da população local, preparando os jovens para um mercado de trabalho plural.

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

3.1.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. As estimativas da prestação de serviço encontram - se consignadas na tabela a seguir:

ITEM	CURSO	CH/Por Turma	Qtd de Alunos por turmas	N DE TURMAS	INVESTIMENTO POR TURMA	INVESTIMENTO TURMA FECHADA
01	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA NO COMÉRCIO	20h	25	02	R\$ 2.352,00	R\$ 4.704,00
02	ESTRATÉGIAS DE NEGOCIAÇÃO VENDEDOR	15H	25	02	R\$ 1.482,00	R\$ 2.964,00
03	EXCEL BÁSICO	20H	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00
04	ORATÓRIA: COMUNICAÇÃO E TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO	20H	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00
05	ANÁLISE DE PERFIL DE CONSUMIDOR: O QUE SEU CLIENTE DESEJA	15H	25	02	R\$ 1.479,00	R\$ 2.958,00
06	QUALIDADE NO ATENDIMENTO	16H	25	02	R\$ 1.504,00	R\$ 3.008,00
07	PREPARANDO-SE PARA O MERCADO DE TRABALHO	20H	25	08	R\$ 2.050,00	R\$ 16.400,00

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Na forma do disposto no art. 18, §1º, da Lei Federal 14.133/21, quando do levantamento de mercado, para fins de identificação das possíveis soluções existentes, a equipe de planejamento deve evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, realizando uma análise comparativa entre as soluções identificadas, com objetivo de identificar a solução que apresenta maior vantagem econômica, ganhos de eficiência administrativa, continuidade sustentável social e ambiental.

5.2. Analisando o mercado, constatamos as seguintes alternativas à contratação ora discutida:

5.2.1. Pontos Positivos:

5.2.1.1. Expertise e Qualidade:

- Prestadores especializados, como o SENAC, geralmente têm experiência e conhecimento na área de capacitação profissional, o que pode resultar em cursos de alta qualidade.

5.2.1.2. Infraestrutura e Recursos:

- Instituições de ensino podem oferecer infraestrutura adequada, como salas de aula, equipamentos e materiais didáticos, que podem enriquecer a experiência de aprendizado.

5.2.1.3. Metodologia de Ensino:

- Prestadores de serviços podem ter metodologias de ensino comprovadas e adaptadas às necessidades do público jovem, facilitando a aprendizagem.

5.2.1.4. Certificação Reconhecida:

- Cursos ministrados por instituições reconhecidas podem oferecer certificação que agrega valor ao currículo dos participantes, aumentando suas chances de empregabilidade.

5.2.1.5. Flexibilidade:

- Prestadores podem oferecer cursos em diferentes formatos (presenciais, online, híbridos), permitindo maior flexibilidade para os jovens.

5.2.1.6. Apoio na Inserção no Mercado:

- Algumas instituições podem ter parcerias com empresas locais, facilitando a inserção dos jovens no mercado de trabalho após a conclusão dos cursos.

5.2.2. Pontos Negativos:

5.2.2.1. Custo:

- A contratação de prestadores de serviços pode representar um custo significativo para a Prefeitura, especialmente se os cursos forem de longa duração ou exigirem muitos recursos.

5.2.2.2. Dependência Externa:

- A dependência de prestadores externos pode limitar a autonomia da Prefeitura em relação à formação e capacitação dos jovens.

5.2.2.3. Qualidade Variável:

- Nem todos os prestadores têm a mesma qualidade. É necessário um processo rigoroso de seleção para garantir que a instituição escolhida atenda às expectativas.

5.2.2.4. Adaptação ao Público Local:



- Cursos oferecidos podem não estar totalmente alinhados com as necessidades específicas do mercado de trabalho local, exigindo adaptações que podem não ser facilmente implementadas.

5.2.2.5. Logística e Coordenação:

- A coordenação entre a Prefeitura e o prestador pode ser desafiadora, especialmente em termos de agendamento, comunicação e acompanhamento dos resultados.

5.2.2.6. Avaliação de Resultados:

- Pode ser difícil medir a eficácia dos cursos e o impacto real na empregabilidade dos jovens, o que pode dificultar a justificativa do investimento.

5.3. Nesse sentido, indicada a razão de escolha do prestador de serviços, encontra-se satisfeita a exigência prevista no artigo 72, VI da Lei 14.133/2021.

5.4. Por arremate, entende-se que a escolha do SENAC justifica-se sua notória especialização, uma vez que os serviços em questão tratam-se de serviços técnicos especializados, e em virtude das próprias características do projeto, complexidade do assunto, metodologia empregada no desenvolvimento do projeto tudo isso acaba por configurar a natureza singular do objeto. Fica portanto, consubstanciada a plausibilidade da contratação do SENAC por meio de inexigibilidade de licitação.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO GLOBAL (COMO UM TODO)

6.1 Diante da alternativa apresentada pelo mercado, sopesando-se os prós e contras, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a contratação de uma entidade/instituição para a prestação de serviços técnicos especializados para atingir o fim da futura contratação.

6.2 A solução consistirá na contratação da ministração de cursos do SENAC para aperfeiçoamento para a implantação do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" da Prefeitura Municipal de Caxias-MA.

6.3 Foram especificados os propósitos e as expectativas que a equipe de planejamento quer alcançar, para que a prestadora de serviço apresente qualidade significativa e atenda às necessidades de capacitação dos jovens deste município, no tema em destaque.

6.4 O serviço será contratado por meio de Contratação Direta, conforme o Estudo Técnico Preliminar, e prestará serviço de forma continuada nos meses previstos no cronograma de atividades, isto em face de sua notória especialização e de sua conceituação no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações ou de outros requisitos



relacionados com as suas atividades, o que permite inferir que o seu trabalho é essencial e o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

6.5. Optar por uma empresa com tal expertise não apenas garantirá o alcance dos objetivos econômico-financeiros, mas também promoverá a excelência no atendimento ao público e na capacitação dos profissionais das secretarias envolvidas, tornando-se assim a escolha mais vantajosa para as partes envolvidas.

6.6. Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Termo de Referência, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

7.1. Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

7.2. Considerando as especificidades do presente objeto a demanda será parcelada, haja visto, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A contratação de um prestador de serviços para a ministração de cursos de aperfeiçoamento no âmbito do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" da Prefeitura Municipal de Caxias-MA visa alcançar diversos resultados positivos. Aqui estão alguns dos principais resultados pretendidos:

8.1.1. Capacitação Profissional

- Desenvolvimento de Habilidades: Proporcionar aos jovens participantes as habilidades e conhecimentos necessários para se destacarem no mercado de trabalho.

- Formação Técnica: Oferecer cursos que atendam às demandas do mercado local, preparando os jovens para funções específicas.



8.1.2. Aumento da Empregabilidade

- **Melhoria do Currículo:** A certificação dos cursos pode agregar valor ao currículo dos participantes, aumentando suas chances de conseguir um emprego.
- **Inserção no Mercado de Trabalho:** Facilitar a transição dos jovens para o mercado de trabalho, contribuindo para a redução do desemprego juvenil na região.

8.1.3. Desenvolvimento Pessoal

- **Autoconfiança:** A capacitação pode ajudar a aumentar a autoconfiança dos jovens, tornando-os mais preparados para enfrentar entrevistas e desafios profissionais.
- **Habilidades Sociais:** Promover o desenvolvimento de habilidades interpessoais, como trabalho em equipe, comunicação e resolução de problemas.

8.1.4. Fortalecimento da Rede de Parcerias

- **Colaboração com Empresas Locais:** Estabelecer parcerias com empresas para facilitar a inserção dos jovens no mercado de trabalho e promover estágios ou oportunidades de emprego.
- **Integração com a Comunidade:** Criar um ambiente de colaboração entre a Prefeitura, instituições de ensino e o setor privado, fortalecendo a rede de apoio aos jovens.

8.1.5. Avaliação e Melhoria Contínua

- **Feedback e Ajustes:** Implementar um sistema de avaliação que permita coletar feedback dos participantes e ajustar os cursos conforme necessário, garantindo que atendam às necessidades do mercado.
- **Monitoramento de Resultados:** Acompanhar a evolução dos participantes após a conclusão dos cursos, avaliando a taxa de empregabilidade e o impacto na vida profissional deles.

8.1.6. Promoção da Inclusão Social

- Acesso a Oportunidades: Garantir que jovens de diferentes origens e condições sociais tenham acesso a cursos de qualidade, promovendo a inclusão e a equidade no mercado de trabalho.

- Redução das Desigualdades: Contribuir para a diminuição das desigualdades sociais ao oferecer oportunidades de capacitação e emprego para todos.

8.1.7. Desenvolvimento Econômico Local

- Impulso à Economia: Aumentar a qualificação da força de trabalho local pode atrair novas empresas e investimentos, contribuindo para o desenvolvimento econômico da região.

Esses resultados pretendidos refletem a importância da capacitação profissional para os jovens e o impacto positivo que o programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" pode ter na comunidade de Caxias-MA. A contratação de um prestador de serviços qualificado é fundamental para alcançar esses objetivos e garantir o sucesso do programa.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

9.1. Considerando o objeto estudado, a administração pública deverá fornecer relação de jovens que estão cadastrados na base de dados que serão contemplados no programa.

9.2. Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da execução do objeto.

9.3 Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização da execução do objeto de acordo com as especificidades estabelecidas:

9.3 O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justificam a necessidade de capacitação constante de servidores.

9.4 Cumpre ressaltar que a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária oferece cursos de capacitação para fiscais e gestores de contratos, promovidos anualmente, tanto por parte de profissional externo à instituição, quanto por parte de iniciativa da Coordenação de Fiscalização de Contratos, e que esse aprimoramento por parte dos servidores é imprescindível para a melhoria do controle dos serviços.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se fez observar a existência de possíveis impactos ambientais, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida, inclusive nos termos de disponibilidade de mercado.

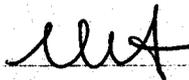
13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO/MODALIDADE

Considerando os levantamentos realizados para a contratação de Empresa/Instituição para tal ocupação, atingindo todos os requisitos, no que se refere a capacidade técnica necessária, para realização de Serviços de cursos de capacitação e sensibilização e/ou consultorias.

Recomenda-se a utilização da modalidade Inexigibilidade.

Pelo exposto, declaramos a viabilidade da contratação nos termos dispostos nas solicitações e neste Estudo Técnico Preliminar.

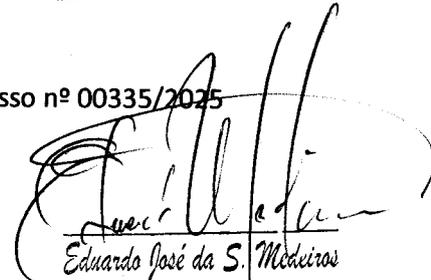
Caxias - MA, 17 de janeiro de 2025.



Vitória Maria Morais Azevedo
Secretária Adjunta Municipal de Finanças

NUMA:	17
PROC.:	0335/2025
RUBRICA:	

Processo nº 00335/2025



Eduardo José da S. Medeiros
Chefe de Protocolo Geral
Mat. 12796-2

À Comissão Central de Licitação, para as devidas providencias

Caxias-MA, 17/01/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS

PRAÇA DIAS CARNEIRO, 600-CENTRO

06082820000156

Exercício:

2025



Página 1

COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Processo Administrativo 00335 / 2025.

Informo que existe dotação orçamentária para ocorrer com a despesa do referido processo, conforme rubrica a seguir:

Órgão: 02 SEC. MUN. DE ADMIN, FINANÇAS, PLANEJ E GESTÃO FAZENDÁRIA

Unidade: 04 SEC. MUN. DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMEN. E
GESTÃO FAZENDÁRIA

Proj/Ativ: MANUT. E FUNC. DA SEC. MUN. DE ADMIN. FINANÇAS, PLANEJ E
GESTÃO FAZENDARIA

Dotação: 04.121.0023.2091.0000 3.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Saldo R\$: 655.094,51

Caxias-MA, 21/01/2025


Joao Neres dos Santos
Contador
CRC 3.517-MA

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Na busca contínua pela excelência na gestão pública e pelo atendimento de qualidade à população, a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária, em conformidade com a Lei 14.133/21, tem o compromisso de realizar suas contratações de prestação de serviços de ministração de cursos de aperfeiçoamento para a implantação do programa **“MEU PRIMEIRO EMPREGO”** de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA de forma transparente, eficiente e em conformidade com os princípios da administração pública.

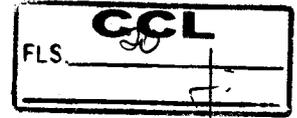
A Lei 14.133/21 estabelece as normas gerais para licitação e contratação pública, promovendo a modernização e a desburocratização dos processos, bem como a busca pela economicidade e pela eficiência na utilização dos recursos públicos. Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária está empenhada em adotar as melhores práticas de governança e gestão, visando sempre a prestação de serviços de qualidade à comunidade.

A prestação de serviços de ministração de cursos de aperfeiçoamento para a implantação do programa **“MEU PRIMEIRO EMPREGO”** de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária. Nele, serão apresentadas diretrizes claras e transparentes para a realização das contratações, garantindo a lisura dos processos e a seleção dos fornecedores mais qualificados e adequados às necessidades da Secretaria.

Ao seguir as orientações contidas neste material, a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária reafirma seu compromisso com a legalidade, a transparência, a eficiência e a economicidade na gestão dos recursos públicos, contribuindo assim para a promoção da qualidade e o bem-estar da população de Caxias – MA.

Este documento será uma ferramenta essencial para orientar e padronizar os procedimentos de contratação de prestação de serviços de ministração de cursos de aperfeiçoamento para a implantação do programa **“MEU PRIMEIRO EMPREGO”** de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA, garantindo conformidade com a legislação vigente e promovendo a excelência na prestação dos serviços à comunidade de Caxias - MA.

Vamos adiante, em busca de uma gestão pública cada vez mais eficiente e comprometida com o bem-estar da população.



2. OBJETO

O presente processo tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR PALESTRA DE ABERTURA DO ANO LETIVO DE 2024 PARA OS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BRAÇO DO TROMBUDO, EM CONFORMIDADE COM O RATEIO ENTRE OS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A AMAVI. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS. Tudo de acordo com os termos abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O objeto pretendido pela Administração se caracteriza em hipótese inexigibilidade, amparado no art. 74, inciso III, alínea f da Lei Federal nº 14.133/2021:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;”

4. JUSTIFICATIVAS

Desenvolvimento de Habilidades e Competências:

- Capacitação Profissional: Os cursos de aperfeiçoamento são fundamentais para desenvolver habilidades e competências específicas que aumentam a empregabilidade dos jovens, preparando-os para os desafios do mercado de trabalho.

- Atualização de Conhecimentos: A oferta de cursos permite que os participantes se atualizem em relação às demandas do mercado, adquirindo conhecimentos práticos e teóricos que são valorizados pelos empregadores.

Promoção da Inclusão Social:

- Oportunidade para Jovens: O programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" visa oferecer oportunidades a jovens que, muitas vezes, enfrentam dificuldades para ingressar no mercado de trabalho. A capacitação é um passo crucial para garantir que esses jovens tenham acesso a melhores oportunidades.

- Redução da Desigualdade: Ao proporcionar formação e aperfeiçoamento, a Prefeitura contribui para a redução das desigualdades sociais, promovendo a inclusão e a equidade no acesso ao emprego.

Fortalecimento da Economia Local:

- Aumento da Empregabilidade: A capacitação dos jovens pode resultar em um aumento da taxa de empregabilidade na região, o que, por sua vez, fortalece a economia local e contribui para o desenvolvimento sustentável do município.

- Apoio ao Setor Empresarial: Com profissionais mais qualificados, as empresas locais se beneficiam de uma mão de obra mais preparada, o que pode resultar em um aumento da produtividade e competitividade.

Atendimento às Demandas do Mercado:

- Alinhamento com as Necessidades do Setor: A contratação de um prestador especializado permite que os cursos sejam elaborados de acordo com as demandas específicas do mercado local, garantindo que os jovens adquiram as competências mais relevantes para a região.

- Parcerias com o Setor Privado: A colaboração com prestadores de serviços pode facilitar parcerias com empresas locais, promovendo estágios e oportunidades de emprego para os participantes do programa.

Apoio ao Desenvolvimento Pessoal e Profissional:

- Formação Integral: Os cursos não apenas focam em habilidades técnicas, mas também em competências socioemocionais, como trabalho em equipe, comunicação e liderança, que são essenciais para o sucesso profissional.

- Preparação para o Futuro: A capacitação oferecida prepara os jovens não apenas para o primeiro emprego, mas também para o desenvolvimento de suas carreiras ao longo da vida.

Transparência e Responsabilidade:

- Gestão Eficiente de Recursos: A contratação de um prestador de serviços especializado garante que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e responsável, com a entrega de resultados mensuráveis e de qualidade.

- Avaliação e Monitoramento: A parceria com um prestador qualificado permite a implementação de mecanismos de avaliação e monitoramento dos cursos, assegurando que os objetivos do programa sejam alcançados.

5. A prestação de serviços de ministração de cursos de aperfeiçoamento para a implantação do programa “MEU PRIMEIRO EMPREGO” de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA, conforme tabela abaixo:

ITEM	CURSO	CH/Por Turma	Qtd de Alunos por turmas	N DE TURMAS	INVESTIMENTO POR TURMA	INVESTIMENTO TURMA FECHADA
01	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA NO COMÉRCIO	20h	25	02	R\$ 2.352,00	R\$ 4.704,00
02	ESTRATÉGIAS DE NEGOCIAÇÃO VENDEDOR	15H	25	02	R\$ 1.482,00	R\$ 2.964,00
03	EXCEL BÁSICO	20H	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00
04	ORATÓRIA: COMUNICAÇÃO E TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO	20H	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00
05	ANÁLISE DE PERFIL DE CONSUMIDOR: O QUE SEU CLIENTE DESEJA	15H	25	02	R\$ 1.479,00	R\$ 2.958,00
06	QUALIDADE NO ATENDIMENTO	16H	25	02	R\$ 1.504,00	R\$ 3.008,00
07	PREPARANDO-SE PARA O MERCADO DE TRABALHO	20H	25	08	R\$ 2.050,00	R\$ 16.400,00

A contratação de empresa para a prestação de serviços de ministração de cursos de aperfeiçoamento para a implantação do programa “MEU PRIMEIRO EMPREGO” de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA se faz necessária para atender às demandas da secretaria.

O prazo da execução deve contar da data da assinatura do contrato.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



6. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de sua não conclusão, contudo a contratação se faz necessária no atual cenário.

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP.

A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária tem a necessidade de adquirir a prestação de serviços de ministração de cursos de aperfeiçoamento para a implantação do programa “MEU PRIMEIRO EMPREGO” de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA.

Portanto, a necessidade dessa contratação é clara e justificada, alinhando-se aos objetivos de programa “MEU PRIMEIRO EMPREGO”.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Sustentabilidade

Estes requisitos estão alinhados com as disposições da Lei 14.133/21 e visam garantir a seleção de um prestador de serviço qualificado e comprometido em atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária de Caxias – MA, promovendo a qualidade e segurança dos serviços prestados à população local.

Ficará recomendado ao contratado, conforme previsão neste instrumento, que o contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços/produto, conforme orientações do art. 6º da IN nº 01/2010 (Compras Sustentáveis). Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

8.2 Subcontratação

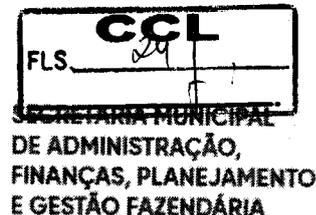
Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.3 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do ETP.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!



9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 24 Horas após da assinatura do contrato.

A contratada deverá entregar o material, quando da solicitação da Contratante, em remessa única, nos endereços especificados no instrumento convocatório;

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade da prestação do serviço em questão;

9.2 Local e horário

Será definido de acordo com a necessidade da autoridade competente, mediante Ordem de Serviço.

9.3 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- Demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação;
- Identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no documento.

10. Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

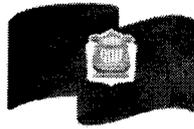
O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!



11.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.2 Fiscalização Técnica

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 Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotar 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

11.3 Fiscalização Administrativa

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Disposto neste item.

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

- Não produzir os resultados acordados,
- Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.1 Do recebimento

A empresa para a prestação do referido serviço, será recebida provisoriamente, no prazo de 30 (Trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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.

A fiscalização não efetuará o ateste até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

A empresa prestadora de serviço poderá ser rejeitada, 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.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

A empresa prestadora de serviço será recebida definitivamente no prazo de 30 (Trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a

verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.2 Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de 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.

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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;

- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está 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;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao 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.

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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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.

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.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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.

12.3 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (Trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

12.4 Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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.

12.5 Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

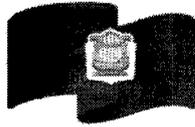
O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **INEXIGIBILIDADE** de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com o menor formalismo e cujo tempo necessária para processamento seja o menor possível, sob pena de prejudicar sobremaneira o interesse público primário ora tutelado.

13.2 Regime de execução

O regime de execução do contrato será terceirizado

13.3 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



- Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- Declaração de que o licitante dá cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal;
- Certidão negativa de débitos federais;
- Certidão negativa de débitos estaduais;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Certidão negativa de débitos junto ao FGTS;
- Certidão de regularidade perante a justiça do trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);
- Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- Contrato social ou certificado de microempreendedor individual;
- Dados necessários do responsável pela assinatura do termo: nome completo, RG, CPF, endereço residencial e empresarial, e-mail institucional, telefone.
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

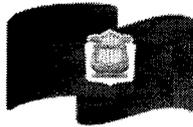
Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!



SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 50% do Valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

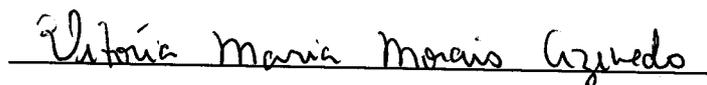
Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.04.04.121.0023.2091.0000 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Caxias, 21 de janeiro de 2025.



Vitória Maria Morais Azevedo

Secretário Adjunto Municipal de Finanças

PROCESSO ADMINISTRATIVO N 0335/2025

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO, ADITAMENTO E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

Ao
Ilmo. Sr.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Senhor Presidente,

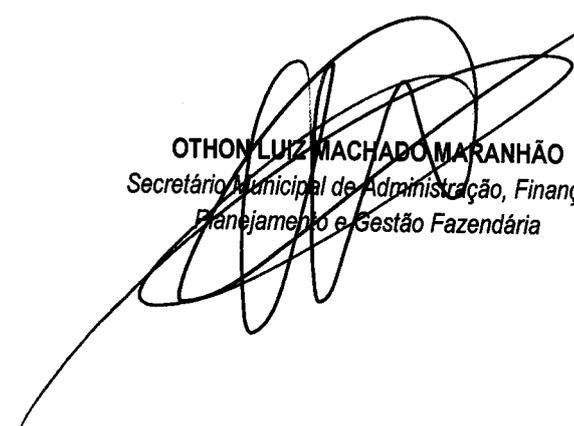
Em obediência ao que dispõe o Caput do artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, **AUTORIZO**, Vossa Senhoria para que tome as devidas providências, no sentido de realizar Aditamento de Prazo de Vigência do presente contrato.

Em obediência ao que dispõe o Artigo 9º, inciso II do Decreto Federal nº 5450/2000, **APROVO o Termo de Referência anexado aos autos do processo em epígrafe.**

DECLARO, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que as despesas especificadas no Processo Administrativo acima identificado possuem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), bem como a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

SOLICITO ainda, que sejam obedecidos os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021 e todas as outras normas inerentes ao pleno cumprimento das legislações vigentes.

Caxias, 21/01/2025


OTHON LUZ MACHADO MARANHÃO
Secretário Municipal de Administração, Finanças,
Planejamento e Gestão Fazendária



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

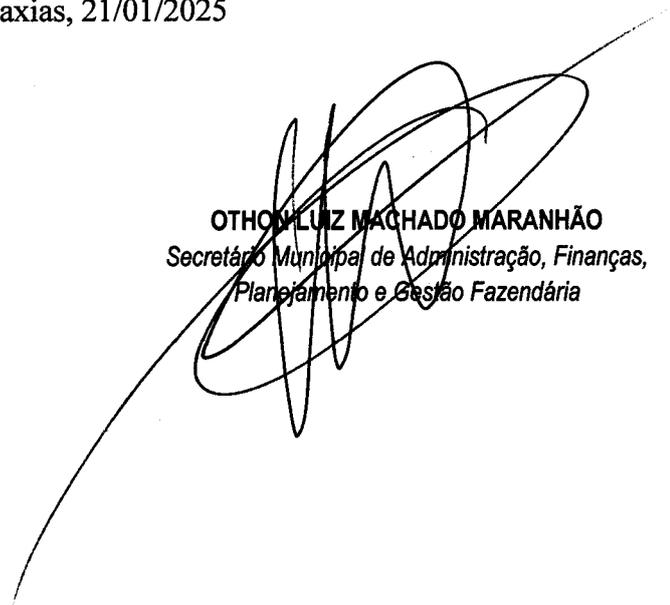
CCL
FLS. 39

Processo n. 0335/2025

A
Comissão Central de Licitações

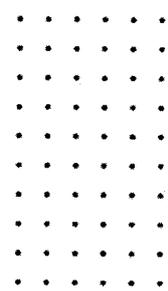
Encaminhamos processo supracitado, para as devidas providências.

Caxias, 21/01/2025

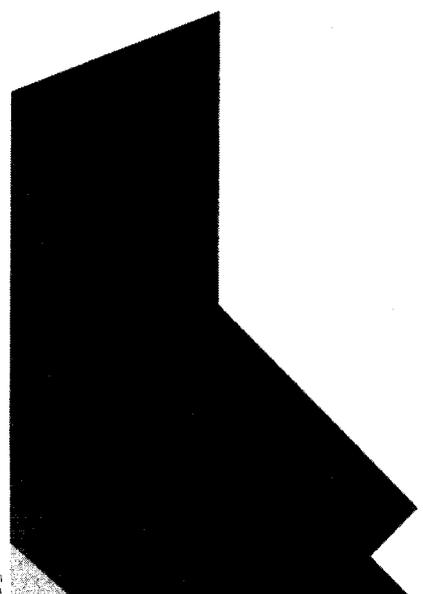

OTHO LUIZ MACHADO MARANHÃO
Secretário Municipal de Administração, Finanças,
Planejamento e Gestão Fazendária



PROPOSTA DO SENAC NO PROGRAMA MUNICIPAL



Meu Primeiro Emprego



Proposta de Educação Profissional Nº 03/2025

QUALIDADE SENAC NA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DA GESTÃO PÚBLICA

**Parceria: Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Econômico,
Empreendedorismo e Economia
Criativa de Caxias.**

Instituição Solicitante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa
Endereço: Praça Dias Carneiro, S/N, Centro
CEP: 65.600-000
CNPJ: 06.082.820/0001-56
Responsável: Constantino Ferreira de Castro Neto
Fone: (99) 98127-0840
E-mail: desenvolvimentoeconomico@caxias.ma.gov.br

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
CNPJ nº 03.760.035/0006-21
Responsável: Rosilene Bonfim dos Reis
Endereço: av. Luís Sales, 151 - Ponte
Fone: (99) 3421-6900
E-mail: cepcaxias@ma.senac.br
PROPOSTA Nº03/2025

3. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1) Ação: Administração Financeira no Comércio

- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios / Comercio
- **Carga Horária:** 30h
- **MODALIDADE DO CURSO:** Presencial

Documentos exigidos no ato da matrícula: Documento de Identidade (RG) (apresentação do original)

CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original)

OBJETIVO DO CURSO: Este curso tem como objetivo subsidiar o aluno na verificação da operação de venda, dos prazos e das estratégias de recebimento e pagamento, visando a definição do ciclo operacional.

É destinado a profissionais que necessitam estabelecer o ciclo operacional nas suas operações comerciais.

CONHECIMENTOS: Função financeira nas empresas: conceitos básicos, objetivos e principais decisões financeiras (financiamento, investimento e operacional).

Estrutura de capital: Capital próprio e de terceiros e avaliação. Administração do capital de giro: Ciclo Operacional e Financeiro: Capital Circulante Líquido, Endividamento; índice de liquidez; Necessidade de Investimento em Capital de Giro e Financiamento de Capital de Giro. Demonstrativos financeiros: conceito, finalidades e tipos (Demonstrativo de Resultados do Exercício - DRE, Balanço Patrimonial, Fluxo de Caixa e Relatórios Gerenciais). Análise das demonstrações financeiras: indicadores da situação econômico-financeira da organização.

2) Ação: Estratégias de Negociação Vendedor

- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios / Comercio
- **Carga Horária:** 15h
- **MODALIDADE DO CURSO:** Presencial

Documentos exigidos no ato da matrícula:

Documento de Identidade (RG) (apresentação do original)

CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original)

OBJETIVO DO CURSO: O curso de aperfeiçoamento em Estratégias de Negociação para o Vendedor tem como objetivo dar subsídios ao aluno para desenvolver estratégias de negociação em vendas para uma melhor performance de resultados. É destinado ao vendedor e demais profissionais da área de comércio.

CONHECIMENTOS: Conceitos e abordagens da negociação: integrativa x distributiva; Estratégia de negociação: práticas modernas do Comércio; Perfil dos negociadores: efeito do comportamento e desenvolvimento do pensamento; Técnicas de comunicação para negociadores: influência e persuasão; Técnicas e táticas de negociação: etapas, repertório e planejamento; Reunião de negociação: impasses, controle e avaliação.

3) Ação: Excel Básico

- **Eixo Tecnológico:** Informática e Comunicação / Tecnologia da Informação
- **Carga Horária:** 20h
- **MODALIDADE DO CURSO:** Presencial

Documentos exigidos no ato da matrícula:

Documento de Identidade (RG) (apresentação do original)

CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original)

OBJETIVO DO CURSO: Este curso tem como objetivo propiciar condições básicas para utilização dos recursos da planilha eletrônica Excel. É destinado estudantes, profissionais e ao público que necessita trabalhar com os principais recursos básicos de uma planilha.

CONHECIMENTOS: Conceito e definição do Excel; Elementos da tela inicial; Conceitos básicos: Planilha e Pasta; Coluna, linhas e células: inserindo e excluindo; Planilhas: inserindo, excluindo, movendo, criando cópia, cor da guia, renomeando e selecionado várias; Digitação de texto numa célula, movimentação e teclas de correção; Modos de exibição de Pasta de Trabalho: Guia Exibição e Barra de Status; Desfazer e refazer; Guia Arquivo (Salvar, Abrir, Fechar, Novo, Impressão, etc.); Grupo Fonte (Guia Página Inicial); Bordas;

4) Ação: Oratória: Comunicação e Técnicas de Apresentação

- **Eixo Tecnológico:** Produção Cultural e Design / Comunicação
- **Carga Horária:** 20h
- **MODALIDADE DO CURSO:** Presencial

Documentos exigidos no ato da matrícula:

Documento de Identidade (RG) (apresentação do original)

CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original)

OBJETIVO DO CURSO: Este curso tem como objetivo proporcionar aos participantes o desenvolvimento das habilidades de comunicação, clareza das ideias utilizando as técnicas de comunicação com objetividade.

É destinado a profissionais de todas as áreas que desejam desenvolver o domínio das técnicas de apresentação e habilidades para falar em público.

CONHECIMENTOS: Comunicação: elementos básicos (emissor mensagem e receptor); Habilidades da comunicação (ouvir e falar); Fidelidade e ruído na comunicação; Vícios de Linguagem; Planejamento de Apresentações; Técnicas para falar com diferentes Públicos; Técnicas de leitura em público e discursos; Recursos audiovisuais e suas utilizações; Domínio técnico-científico do conteúdo do discurso.

5) Ação: Análise de Perfil de Consumidor: O que seu cliente deseja

- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócio / Comercio
- **Carga Horária:** 15h
- **MODALIDADE DO CURSO:** Presencial

Documentos exigidos no ato da matrícula:

Documento de Identidade (RG) (apresentação do original)

CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original)

OBJETIVO DO CURSO: Este curso tem como objetivo promover a análise de perfil do consumidor no processo de compra, para identificar suas demandas e necessidades, e colaborar para o aumento da conversão de vendas.

É destinado para quem atua como vendedor ou pretende atuar na área comercial e/ou de marketing.

CONHECIMENTOS: Perfil de cliente: papéis de compra (iniciador, influenciador, decisor, comprador e usuário); aspectos psicológicos; aspectos que influenciam a decisão de compra e perfil comportamental de clientes. Perfil representacional: tipos e características dos canais de comunicação (visual, auditivo e cinestésico). Comportamento do consumidor e aspectos que influenciam a compra (psicográfica, demográfica, comportamental e geográfica).

Perfil do consumidor: estágio de vida; tendências; classe social; necessidades; mercado. Segmentação: conceito e aplicabilidade no dia a dia do Comércio.

6) Ação: Qualidade no atendimento

- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios / Gestão
- **Carga Horária:** 16h
- **MODALIDADE DO CURSO:** Presencial

Documentos exigidos no ato da matrícula:

Documento de Identidade (RG) (apresentação do original)

CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original)

OBJETIVO DO CURSO: Este curso tem como objetivo aperfeiçoar o desempenho dos profissionais que realizam atividades de recepção, telefonia e atendimento em geral nas instituições na perspectiva de atendimento ao cliente e soft skills pessoais e sociais.

Destina-se a profissionais realizam atividades de recepção, telefonia e atendimento em geral nas instituições.

CONHECIMENTOS: Ecosistema organizacional da Instituição; Gestão de atendimento ao cliente (externo e interno); Soft skills (sociais e pessoais) relacionadas à comunicação, trabalho em equipe, liderança, flexibilidade, resiliência, motivação, proatividade, ética, autoconsciência, autorregulação, otimismo, empatia e inteligência emocional (gerenciamento de relacionamentos / sociabilidade); Etiqueta social e profissional na atuação do recepcionista; Elementos de comunicação: contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e feedback; Técnicas de atendimento e encantamento de cliente; Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados (idosos; crianças; pessoas com deficiência; gestantes), presenciais, eletrônicos, telefônicos e impressos; Atuação em rede, etiqueta e network; Técnicas de negociação e administração de conflitos: definição, tipos, características, níveis, áreas, consequência, resolução; Consumo consciente na utilização de recursos.

7) Ação: Preparando-se para o Mercado de Trabalho

- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócio / Gestão
- **Carga Horária:** 20h
- **MODALIDADE DO CURSO:** Presencial

Documentos exigidos no ato da matrícula:

Documento de Identidade (RG) (apresentação do original)

CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original)

OBJETIVO DO CURSO: Este curso tem como objetivo orientar os participantes sobre a postura profissional para a busca do primeiro emprego proporcionando habilidades necessárias para inserção no mundo de trabalho. É destinado a pessoas interessadas em ingressar no mundo do trabalho.

CONHECIMENTOS: Elaboração de currículo: currículo, carta de apresentação, interpretação de um anúncio de emprego, elaboração de currículo e formas alternativas de apresentação do currículo. Mercado de trabalho: as oportunidades do mercado de trabalho, as principais técnicas de recrutamento e de seleção aplicadas pelas empresas, análise de currículo, contatos iniciais, entrevistas, dinâmica de grupo, testes práticos, de conhecimento e psicológico e negociação salarial.

4. PERÍODO E TURNO DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO

01	Administração Financeira no Comércio	30h	02	A combinar	Previsão Março	08
02	Estratégias de Negociação Vendedor	15h	02	A combinar	Previsão Março	04
03	Excel Básico	20h	02	A combinar	Previsão Março	05
	Oratória: Comunicação e Técnicas de Apresentação	20h	02	A combinar	Previsão Março	05

05	Análise de Perfil de Consumidor: o que seu cliente deseja	15h	02	A combinar	Previsão Março	04
06	Qualidade no Atendimento	16h	02	A combinar	A combinar	05
07	Preparando-se para o Mercado de Trabalho	20h	08	A combinar	Previsão Março	05

5. INVESTIMENTO:

Nº	CURSO	GH	QTD DE ALUNOS	Nº DE TURMAS	INVESTIMENTO POR TURMA	INVESTIMENTO TURMA FECHADA
1	Administração Financeira no Comércio	30h	25	02	R\$ 2.352,00	R\$ 4.704,00
2	Estratégias de Negociação Vendedor	15h	25	02	R\$ 1.482,00	R\$ 2.964,00
3	Excel Básico	20h	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00
4	Oratória: Comunicação e Técnicas de Apresentação	20h	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00
5	Análise de Perfil de Consumidor: o que seu cliente deseja	15h	25	02	R\$ 1.479,00	R\$ 2.958,00
6	Qualidade no Atendimento	16h	25	02	R\$ 1.504,00	R\$ 3.008,00
7	Preparando-se para o Mercado de Trabalho	20h	25	08	R\$ 2.050,00	R\$ 16.400,00
TOTAL GERAL						R\$ 37.110,00

OBSERVAÇÃO:

- 1 - Serão 20 (vinte turmas), totalizando 500 matrículas de Educação Profissional, oportunizando a formação profissional e a inclusão dos jovens para o mercado de trabalho, conectados a Classe Empresarial de Caxias;
- 2 – O SENAC será parceiro exclusivo do PORGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS, conforme sugestão proposta como agente de integração, fazendo o papel de conexão no relacionamento com as Empresas, jovens e o poder público, oferecendo uma Trilha de Cursos, conforme tabela acima.

6. IDENTIDADE DO PROGRAMA PRIMEIRO EMPREGO MUNICIPAL

• QUE É O PROGRAMA PRIMEIRO EMPREGO JOVEM DE CAXIAS?

O Programa Meu Primeiro Emprego jovem é um programa da Prefeitura Municipal de Caxias e tem por objetivo contribuir para a geração de oportunidades de emprego, trabalho e renda à juventude caxiense, com o intuito de deixar mais isonômico o acesso às vagas de emprego.

O Programa Meu Primeiro Emprego contempla a concessão de auxílio financeiro por meio da admissão de jovens com idade entre 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro) anos. A cada formalização de contrato nos moldes da Lei nº 2.734, de 07 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o estágio de estudantes, o Poder Executivo concederá auxílio financeiro que será equivalente à metade (1/2) do salário mínimo vigente por mês para cada jovem.

7. RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE

- ✓ Responsabilizar-se pelo pagamento relativo ao custeio da proposta SENAC de Educação Profissional na forma a ser especificada em Contrato;
- ✓ Lançar o EDITAL Nº 001/2025 - PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO (conforme consta no anexo) e arcar com as responsabilidades mencionadas no EDITAL;

- ✓ Dispõe sobre o credenciamento de empresas e inscrição dos jovens para participação no Programa meu Primeiro Emprego, conforme consta no Edital;
- ✓ Selecionar e encaminhar os alunos para os cursos;
- ✓ Proceder, com os seus próprios recursos humanos, o acompanhamento dos cursos e de seu funcionamento;
- ✓ Designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à sua participação nesta execução;
- ✓ Realizar o pagamento do Auxílio por um período de até 6 (seis) meses, observando, contudo, o disposto no §4º, do art.5º, da Lei n°.2.734, de 07 de

janeiro de 2025, o Poder Executivo concederá auxílio financeiro que será equivalente à metade ($\frac{1}{2}$) do salário mínimo vigente por mês para cada jovem, proposto no Edital do Programa;

- ✓ Selecionar as empresas parceiras para adesão ao Programa, mediante credenciamento no Edital;
- ✓ Disponibilizar uma camisa personalizada para todos os jovens do PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO, modelo abaixo:



7. RESPONSABILIDADE DO PROPONENTE

- ✓ Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar a implantação;
- ✓ Disponibilizar aos participantes o material didático com qualidade e quantidades suficientes para atender a todo o pessoal a ser qualificado;
- ✓ Proceder às avaliações de rendimento dos alunos, e, ao término dos cursos, expedir os competentes certificados de conclusão;
- ✓ Arcar com todos os ônus e todas as obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária vigente e outras que se relacionem com a prestação dos serviços a seu cargo, no que se refere a pessoal, às instalações e aos equipamentos próprios utilizados;
- ✓ Manter o SOLICITANTE informado quanto ao controle da frequência do aluno e da evasão;
- ✓ Exercer a função do Agente de Integração no Programa Meu Primeiro Emprego Jovem. Objetivo, garantindo a qualidade na execução do Programa, promovendo a integração entre a rede pública, estudantes e empresas, visando proporcionar uma experiência de aprendizado teórico/prática;
- ✓ Realização os itens da **Responsabilidades do Agente de Integração no Programa Primeiro Emprego Jovem e o Plano de Trabalho, conforme anexo da Proposta.**

8. RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

- ✓ Cumprir a carga horária mínima de 75% exigida para a conclusão das atividades;
- ✓ Apresentar um mínimo de 70% de aproveitamento, demonstrando através da sua assiduidade, pontualidade, interesse nas atividades e assimilação das informações.

9. FORMA DE PAGAMENTO

Fica definido que o pagamento deverá ser efetuado 50% antes do início das turmas e os outros 50% durante a execução do contrato.

Torna-se necessário que seja providenciado o cumprimento das seguintes condições para que seja dado início à execução da programação:

- Assinatura do contrato de prestação de serviços.

10. INFORMAÇÕES PARA EFETUAÇÃO DE PAGAMENTO

Favorecido: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Banco: Banco do Brasil S/A **Agência N°:** 0020-5

Conta/Corrente N°: 3.014-7

Observação: Conforme definição prevista no art. 150, VI, c da Constituição Federal e art. 7º do Decreto Lei N° 8.621/1946, o SENAC é isento de todo e qualquer imposto federal, estadual e municipal.

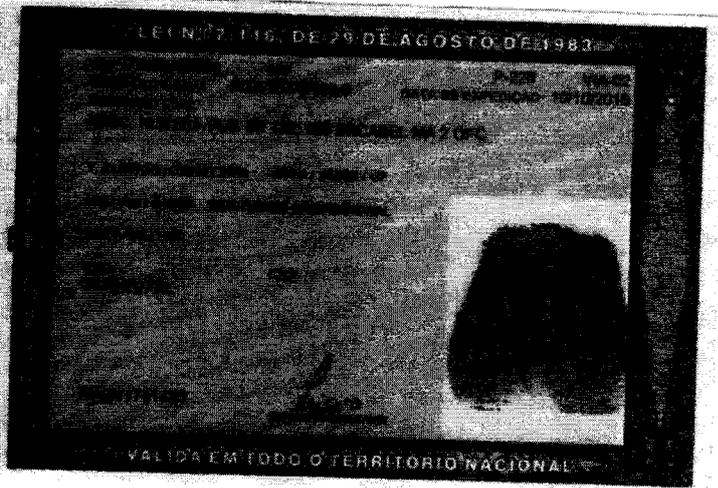
11. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta Proposta tem validade de 180 dias, a contar da data de sua assinatura e para sua execução será necessária a apresentação de documento de aprovação e cópia do empenho.

Caxias - MA, 03 de Fevereiro de 2025.



Rosilene Bonfim dos Reis
Gerente do SENAC/CAXIAS-MA



ATA DE POSSE

ATA DE POSSE DA NOVA ADMINISTRAÇÃO
DA FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS,
SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO
MARANHÃO, PARA O QUADRIÊNIO DE
TRINTA E UM DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE
E DOIS A TRINTA DE MAIO DE DOIS MIL E
VINTE E SEIS. =====

Aos trinta e um dias do mês de maio, do ano de dois mil e vinte e dois, às dezoito horas e trinta minutos, na Sede da Entidade à Avenida dos Holandeses, S/Nº, Quadra 24, Edifício Francisco Guimarães e Souza - Condomínio Fecomércio/Sesc/Senac, Calhau em São Luís do Maranhão, reuniram-se os novos membros dos órgãos da Administração da FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, Diretoria, Conselho Fiscal e Delegados Representantes junto à Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, eleitos no dia vinte e seis de abril de dois mil e vinte e dois. ATO DE POSSE - A Solenidade, inicialmente, foi Presidida pelo Senhor **JOSÉ ARTEIRO DA SILVA**, Presidente que, deixou a presidência e convidou o Presidente Eleito, **MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ**, para assumir a presidência e prestar, por escrito e solenemente, o compromisso de respeitar o exercício do mandato, a Constituição, as Leis Vigentes e os Estatutos da Entidade, sendo em seguida, declarado empossado. O Presidente **MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ**, já empossado, em ato contínuo convidou, nominalmente, todos os integrantes dos órgãos eleitos, para o compromisso de posse o que foi feito nos seguintes termos: "**Declaro, solenemente, que assumo o compromisso de respeitar o exercício do mandato para que fui eleito, a Constituição do País, as Leis Vigentes e os Estatutos da Entidade**". Foram declarados empossados nos cargos a seguir discriminados: **DIRETORIA - EFETIVOS:** Maurício Aragão Feijó - Presidente; CPF: 011.962.863-53, CNPJ: 12557948/0001-21; Vilson Estacio Maia - Primeiro Vice-Presidente; CPF:068.056.393-87, CNPJ:06149751/0001-50; Manoel Antonio Souza Barbosa - Segundo Vice-Presidente; CPF:125.059.193-72, CNPJ: 09081302/0001-06; Antonio de Sousa Freitas -

Terceiro Vice-Presidente; CPF:042.054.723-15, CNPJ: 07746787/0001-84; Ivanilde Sampaio da Silva - Vice-Presidente Administrativo; CPF:196.743.923-00; NIT: 17023594947; José William Câmara Ribeiro - Vice-Presidente Financeiro; CPF:034.950.353-20, CNPJ: 06300446/0001-18; Djalma Souza Chaves - Segundo Diretor Secretário; CPF: 027.622.263-68, CNPJ: 02107612/0001-03; João Borges Lira - Terceiro Diretor Secretário; CPF: 785.669.833-00, CNPJ: 02695358/0001-01; Antonio Sousa Pereira - Segundo Diretor Tesoureiro; CPF: 176.076.043-91, CNPJ: 01848684/0001-49; Benilton Gonçalves Diniz - Terceiro Diretor Tesoureiro; CPF: 089.300.313-15, CNPJ: 23661010/0001-73; Antonio Josiel Santos Sousa - Diretor; CPF: 254.699.593-68, CNPJ: 22171294/0001-57; Antonio Luiz Monteiro Malta Filho - Diretor; CPF: 225.043.543-04, CNPJ: 05294814/0001-08; Francisco Eraldo Rodrigues de Moura - Diretor; CPF: 281.309.013-15, CNPJ: 00834544/0001-59; José Ivan Ferreira - Diretor; CPF: 302.741.333-34, CNPJ: 00113451/0001-35; Reginaldo Pacheco de Sousa - Diretor; CPF:345.073.703-10, CNPJ: 41386053/0001-70; SUPLENTES DA DIRETORIA: Hyago Murylo de Jesus Mota, CPF: 046.651.023-33, CNPJ: 41374562/0001-82; Joey Jacson Viêra, CPF: 619.873.603-20, CNPJ: 69427219/0001-78; Jordana Jessica Oliveira Souza; CPF: 664.080.163-91, CNPJ: 16966712/0001-08; José Arteiro da Silva, CPF:000.601.353-71, CNPJ: 12445489/0001-94; José dos Santos, CPF: 093722883-49; NIT:01093835135-1; Luis Joaquim Braga Sobrinho, CPF: 200.983.163-20, CNPJ: 02368947/0001-85; Luiz Tarquinio Pereira Cruz, CPF: 444.932.583-49, CNPJ: 08563277/0001-34; Marcello Viesti Advincula Collares, CPF: 267.638.818-51, CNPJ: 06046371/0001-90; Maria dos Remédios Evangelista de Sousa, CPF: 493.374.323-15, CNPJ: 02833387/0001-92; Paulo Henrique da Silva, CPF: 044.267.833-99, NIT: 16590077585; Rafael Mendes Alcântara Gomes, CPF: 855.149.263-20, CNPJ: 07608821/0001-54; Raimundo Edson Fernandes Rodrigues de Sousa, CPF: 014.306.372-34, CNPJ: 63424121/0001-80; Sebastião Cândido Soares, CPF: 125.705.671-91, CNPJ: 10351021/0001-05; CONSELHO FISCAL - EFETIVOS: José Pereira de Santana, CPF: 016.840.863-53, CNPJ: 05632013/0001-05; Raimunda Holanda da Silva; CPF:432.029.423-87, CNPJ: 06353411/0001-47; Antônio Íris de Oliveira, CPF: 225.623.701-04, CNPJ: 35120369/0001-12; CONSELHO FISCAL - SUPLENTES: Nagib Câmara Ribeiro; CPF: 064.036.723-53, CNPJ: 12102794/0001-83; Ivaldo Miranda Campos, CPF: 004.166.813-87,

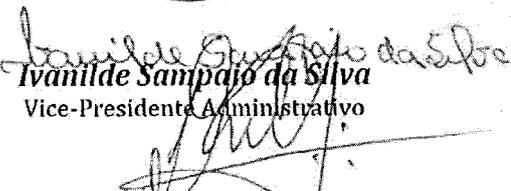
CNPJ: 06259568/0001-08 e Flordilix Almeida de Amorim; CPF:089.041.703-20, NIT: 16824862143. =====

DELEGADOS REPRESENTANTES JUNTO À CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO: EFETIVOS: MAURICIO ARAGÃO FEIJÓ e ANTONIO DE SOUSA FREITAS. SUPLENTE: MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA e ANTONIO SOUSA PEREIRA. Os mandatos serão de trinta e um de maio de dois mil e vinte e dois a trinta de maio de dois mil e vinte e seis. Falaram na solenidade as seguintes autoridades: **CRISTIANO BARROSO**, Presidente da Associação Comercial do Estado do Maranhão, representando as entidades empresariais do estado, **CASSIANO PEREIRA**, secretário do Governo do Estado, **EDUARDO BRAIDE**, Prefeito Municipal de São Luís, **VALDECI CAVALCANTE**, 1º Vice-Presidente da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, e por fim, o Presidente empossado **MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ**, que cumprimentou o Presidente **JOSÉ ARTEIRO DA SILVA** pelo brilhante trabalho realizado a frente das instituições, comprometendo-se a dar continuidade, certamente com algumas melhorias, no que for possível, contando com o trabalho compartilhado pelos seus companheiros, em especial os Sindicatos Filiados. Os trabalhos foram encerrados às vinte horas e quarenta minutos, sendo a presente ATA assinada pelos empossados. =====

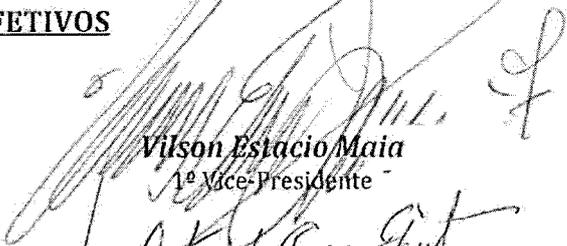
DIRETORIA - EFETIVOS

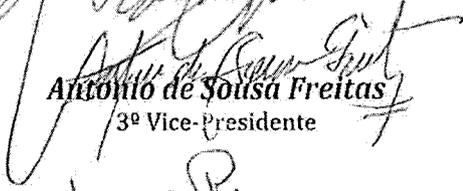

Maurício Aragão Feijó
Presidente


Manoel Antonio Souza Barbosa
2º Vice-Presidente


Ivanilde Sampaio da Silva
Vice-Presidente Administrativo

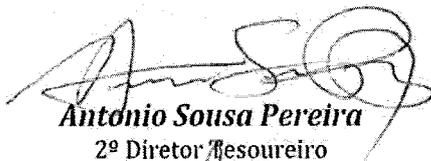

Djalma Souza Chaves
2º Diretor Secretário

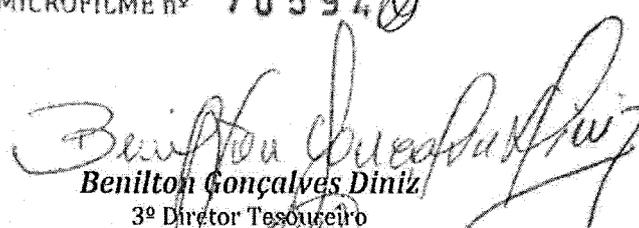

Wilson Estacio Maia
1º Vice-Presidente


Antonio de Sousa Freitas
3º Vice-Presidente


José William Câmara Ribeiro
Vice-Presidente Financeiro


João Borges Lira
3º Diretor Secretário


Antonio Sousa Pereira
2º Diretor Tesoureiro


Benilton Gonçalves Diniz
3º Diretor Tesoureiro


Antonio Jose Santos Sousa
Diretor


Antonio Luiz Monteiro Malta Filho
Diretor


Francisco Eraldo Rodrigues de Moura
Diretor


Jose Ivan Ferreira
Diretor


Reginaldo Pacheco de Sousa
Diretor

DIRETORIA - SUPLENTES


Hyago Murylo de Jesus Mota


Luiz Tarquinio Pereira Cruz


Joey Jacson Viêra


Marcello Viesti Advincula Collares

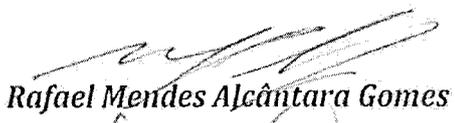

Jordana Jessica Oliveira Sousa


Maria dos Remédios Evangelista de Sousa


José Arteiro da Silva


Paulo Henrique da Silva


José dos Santos


Rafael Mendes Alcântara Gomes


Luis Joaquim Braga Sobrinho


Raimundo Edson F. Rodrigues de Sousa


Sebastião Cândido Soares

CONSELHO FISCAL - EFETIVOS

José Pereira de Santana
José Pereira de Santana

Raimunda Holanda da Silva
Raimunda Holanda da Silva

Antonio Iris de Oliveira
Antonio Iris de Oliveira



Poder Judiciário TJMA, Selo:
AVERBA029920VY1G3VVUVMX03WZ48, 13/09/2022
13:38:55, Ato: 15.9.1, Parte(s): FECCOMERCIO/MA, Total
R\$ 84,20 Emol R\$ 75,87 FERC R\$ 2,27 FADEP R\$ 3,03
FEMP R\$ 3,03 Consulte em <https://selo.tjma.jus.br>

CONSELHO FISCAL - SUPLENTE

Nagib Câmara Ribeiro
Nagib Câmara Ribeiro

Ivairdo Miranda Campos
Ivairdo Miranda Campos

Flordilix Almeida de Amorim
Flordilix Almeida de Amorim



Poder Judiciário TJMA, Selo:
ARQU1029920VY1Y7LLLRZY1YWH04, 13/09/2022
13:38:56, Ato: 15.9.2, Parte(s): FECCOMERCIO/MA, Total
R\$ 62,59 Emol R\$ 56,54 FERC R\$ 1,65 FADEP R\$ 2,20
FEMP R\$ 2,20 Consulte em <https://selo.tjma.jus.br>

DELEGADOS REPRESENTANTES JUNTO A CNC

EFETIVOS

Maurício Aragão Feijó
Maurício Aragão Feijó

Antonio de Sousa Freitas
Antonio de Sousa Freitas

SUPLENTE

Manoel Antonio Souza Barbosa
Manoel Antonio Souza Barbosa

Antonio Sousa Pereira
Antonio Sousa Pereira

CANTUÁRIA DE AZEVEDO
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
CENTRO EMPRESARIAL VINÍCIUS DE MORAES, LOJA 04 - CALHAU
O presente documento encontra-se AVERBADO no
Reg. nº 27001 deste cartório, e
registrado em microfilme nº 70594
São Luís, 13 SET. 2022 *Tayane Dourado*

Dr. José Tadeu Cantuária de Azevedo
Oficial
José Tadeu Cantuária de Azevedo Filho
Glenda Medeiros Araujo Saldanha
Substitutos
Melissa Sousa Rodrigues
Tayane Santiago Dourado
Escriventes

Poder Judiciário TJMA, Selo:
PRENOT029920YFAA07GH7EDIMF08, 13/09/2022
13:38:31, Ato: 16.1, Parte(s): FECCOMERCIO/MA, Total
R\$ 35,09 Emol R\$ 31,63 FERC R\$ 0,94 FADEP R\$ 1,26
FEMP R\$ 1,26 Consulte em <https://selo.tjma.jus.br>



VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE FISCALIZAÇÃO

Poder Judiciário TJMA, Selo:
AVERBA029920GV6FHFL7SD605D97, 13/09/2022
13:39:25, Ato: 15.9.2, Parte(s): FECCOMERCIO/MA, Total
R\$ 170,10 Emol R\$ 158,00 FERC R\$ 4,70 FADEP R\$
6,30 FEMP R\$ 6,30 Consulte em <https://selo.tjma.jus.br>



[Handwritten signature]

Relação dos integrantes da Gestão Administrativa da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão, eleitos em pleito realizado dia 26 de abril de 2022 e que tomaram posse dia 31 de maio de 2022, para o período de 31 de maio de 2022 a 30 de maio de 2026.

Presidente: **Maurício Aragão Feijó**, Presidente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 011.962.863-53, RG Nº 0561.592.720.15, residente e domiciliado na Avenida dos Holandeses S/Nº, Quadra 07, Aptº800 – Edifício Sapphire Residence, CEP:65.055-510 – São Luis – Maranhão; **Vilson Estacio Maia**, 1º Vice-Presidente, brasileiro, desquitado, Empresário do Comércio, CPF Nº 068.056.393-87, RG Nº 149.956, residente e domiciliado na Rua Frei Manoel Procópio nº 200, Aptº 1002 – Edifício “V” Avenida – Bairro Beira Rio, CEP:65.900-040 Imperatriz – Maranhão; **Manoel Antonio Souza Barbosa**, 2º Vice-Presidente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 125.059.193-72, RG. Nº 043.299.872.011-3, residente e domiciliado na Rua 5, Quadra C, Casa 19, Condomínio Hilton Rodrigues – Bairro Olho D’Água, CEP: 65.068-510 – São Luis – Maranhão; **Antonio de Sousa Freitas**, 3º Vice-Presidente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 042.054.723-15, RG Nº 027.170.102.004-8, residente e domiciliado na Rua Santa Luzia nº 12, Quadra 26 – Quintas do Calhau – CEP: 65.072-008 – São Luis – Maranhão; **Ivanilde Sampaio da Silva**, Vice-Presidente Administrativo, brasileira, casada, Feirante, CPF Nº 196.743.923-00, RG Nº 030.569.812.006-9, residente e domiciliada na Rua Deputado João Henrique Nº472 – Bairro de Fátima – CEP: 65.030-4000 – São Luis – Maranhão; **José William Câmara Ribeiro**, Vice-Presidente Financeiro, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 034.950.353-20, RG Nº 035.905.952.008-9, residente e domiciliado na Rua dos Rouxinóis, Quadra08, Bloco A, Casa 04, Aptº 203 – Edifício Flamboyant – Renascença II – CEP: 65.075-630 – São Luis – Maranhão; **Djalma Sousa Chaves**, 2º Diretor Secretário, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 027.622.263-68, RG Nº 039.790.972.010 – SSP/MA, residente e domiciliado na Rua Marly Sarney Nº1531, Aptº 103 – Condomínio Granville – Centro, CEP: 65.930-000 – Açailândia – Maranhão; **João Borges Lira**, 3º

Diretor Secretário, brasileiro, solteiro, Empresário do Comércio, CPF Nº785.669.833-00, RG Nº 343.285.94-0 – SSP/MA, residente e domiciliado na Avenida Raul Mariano Alves Nº 13 – Super Quadra 602 – CEP: 65.913-290 – Imperatriz – Maranhão; **Antonio Sousa Pereira**, 2º Diretor Tesoureiro, brasileiro, solteiro, Empresário do Comércio, CPF Nº 176.076.043-91, RG Nº 037.051.152.009-8 – SSP/MA, residente e domiciliado na Avenida João Alberto Nº 03, Bairro Vila Luizão – CEP: 65.068-621 – São Luis – Maranhão; **Benilton Gonçalves Diniz**, 3º Diretor Tesoureiro, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 089.300.313-15, RG Nº 108.933.999-0, residente e domiciliado na Avenida Mário Andreaza Nº 91, Bairro Olho D'Água – CEP:65.068-500 – São Luis – Maranhão; **Antonio Josiel Santos Sousa**, Diretor, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 254.699.593-68, RG Nº 473.709.953 – SSP/MA, residente e domiciliado na Rua Bacanga nº 8, Quadra I – Vinhais I – CEP: 65.074-000 – São Luis – Maranhão; **Antonio Luiz Monteiro Malta Filho**, Diretor, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 225.043.543-04, RG Nº 052.731.472.014-3 – SSP/MA, residente e domiciliado na Rua do Passeio Nº 1004 – Centro; **Francisco Eraldo Rodrigues de Moura**, Diretor, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 281.309.013-15, RG Nº 1969515 – SSP/GO, residente e domiciliado na Ala Delaer Fiquene Nº 30 – Condomínio Jardim Cristo rei – Bairro Nova Imperatriz; **José Ivan Ferreira**, Diretor, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 302.741.333-34, RG Nº 11980578-6 – SSP/CE, residente e domiciliado na Travessa Itapecuruzinho S/Nº - Condomínio Village – Bairro Itapecuruzinho – CEP: 65.604-440 – Caxias – Maranhão; **Reginaldo Pacheco de Sousa**, Diretor, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 345.073.703-10, RG Nº 195370220002-9, residente e domiciliado na Rua Alagoas Nº 100 – Bairro Juçara – CEP:65.919-170 – Imperatriz – Maranhão; **Hyago Murylo de Jesus Mota**, Diretor Suplente, brasileiro, solteiro, Empresário do Comércio, CPF Nº 046.651.023-33, RG Nº0345682620083 – SSP/MA, residente e domiciliado na Rua São Luis Nº 116 – Centro – CEP: 65.930-000 – Açailândia – Maranhão; **Joey Jacson**



Viêra, Diretor Suplente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº619.873.603-20, RG Nº 049.563.732.013-9, residente e domiciliado na Rua Mato Grosso Nº 650 – Copacabana, Aptº 601 – Bairro Três Poderes – CEP:65.903-050 – Imperatriz – Maranhão; **Jordana Jessica Oliveira Souza**, Diretora Suplente, brasileira, solteira, Empresária do Comércio, CPF Nº664.080.163-91, RG Nº 023.756.212.003-6, residente e domiciliada na Rua das Flores Nº115 – Centro – CEP: 65.010-230 – São Luis – Maranhão; **José Arteiro da Silva**, Diretor Suplente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 000.601.353-87, RG Nº 934.189.98-6 – SSP/MA, residente e domiciliado na Rua dos Abacateiros, Quadra 6, Nº 10, Aptº 401 – Edifício Van Gogh – São Francisco – CEP: 65.075-310 – São Luis – Maranhão; **José dos Santos**, Diretor Suplente, brasileiro, viúvo, Feirante, CPF Nº 093.722.883-49, RG Nº 79340597-1, residente e domiciliado na Rua da Esperança Nº 346 – Centro – CEP: 65.610-210 – Bacabal – Maranhão; **Luis Joaquim Braga Sobrinho**, Diretor Suplente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 200.983.163-20, RG Nº 456.146 – SSP/PI, residente e domiciliado na Rua do Havaí Nº 27 – Calhau – CEP: 65.071-350 – São Luis – Maranhão; **Luiz Tarquinio Pereira Cruz**, Diretor Suplente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 444.932.583-49, RG Nº 73.204.397-2 – SEJUSP/MA, residente e domiciliado na Rua Mário Andrezza Nº 16, Casa 34 – Condomínio Interlagos – Bairro Olho D'Água – CEP:65.068-500 – São Luis – Maranhão; **Marcello Viesti Advincula Collares**, Diretor Suplente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 267.638.818-51, RG Nº 225.617.341 – SSP/SP, residente e domiciliado na Rua Urucutiua Nº 25 – Condomínio Brunna Liottos – Bairro Araçagy – CEP: 65.110-000 São José de Ribamar – Ma; **Maria dos Remédios Evangelista de Sousa**, Diretora Suplente, brasileira, casada, Empresária do Comércio, CPF Nº 493.374.323-15, RG Nº 1.294.134 – SSP/MA, residente e domiciliada na Av.Jerusalém Nº 2553 – Nova Caxias – CEP:65.604-000 – Caxias – Maranhão; **Paulo Henrique da Silva**, Diretor Suplente, brasileiro, casado, Feirante, CPF Nº 044.267.833-99, RG Nº 031.511.622.006-5, residente e domiciliado na Rua Nossa Senhora de



Fátima II, Nº 268 – Bairro Volta Redonda – CEP;65.606-730 – Caxias – Maranhão; **Rafael Mendes Alcântara Gomes**, Diretor Suplente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 855.149.263-20, RG Nº 378.580.94-9, residente e domiciliado na Rua Arlindo Menezes S/Nº Condomínio Goldem Clim – Bairro Olho D'Água – CEP: 65.074-111 – São Luis – Ma.; **Raimundo Edson Fernandes Rodrigues de Sousa**, Diretor Suplente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 014.306.372-34, RG Nº 7778593-2, residente e domiciliado na Rua Madressilva S/Nº - Edifício Jardim de Bordô, Aptº 802 – Península Ponta D'Áreia – CEP:65.077-548 – São Luis – Maranhão; **Sebastião Cândido Soares**, Diretor Suplente, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 125.705.671-91, RG Nº 036934852009-6 – SSP/MA, residente e domiciliado na Rua Goiás Nº 01 0 Ed. São Francisco, Aptº 701 – CEP: 65.903-060 – Imperatriz – Maranhão; **José Pereira de Santana**, Efetivo Conselho Fiscal, brasileiro, união estável, Empresário do Comércio, CPF Nº 016.840.863-53, RG Nº 048609802013-5, residente e domiciliado na Rua Professor Luis Pinho Rodrigues Nº 19, Quadra 20, Aptº 1104, Condomínio Fontana de Trevi – Renascença II, CEP:65.075-740 – São Luis – Maranhão; **Raimunda Holanda da Silva**, Efetiva Conselho Fiscal, brasileira, viúva, Empresária do Comércio, CPF Nº 432.029.423-87, RG Nº 545395968 – SSP/MA, residente e domiciliada na Av. dos Holandeses Nº1103, Bl. Solaia, Aptº 204 – Residencial Toscana – Ponta D'Áreia; **Antonio Íris de Oliveira**, Efetivo Conselho Fiscal, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 225.623.701-04, RG Nº 46812695-3, residente e domiciliado na Rua Projetada, casa 87 – Paço do Lumiar – 65.130 000; **Nagib Câmara Ribeiro**, Suplente do Conselho Fiscal, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 064.086.723-53, RG Nº 0352034620083 – SSP/MA, residente e domiciliado na Rua dos Rouxinós, Quadra 08, Casa 04, Aptº 203 – Ed. Flamboyant – Jardim Renascença – CEP:65.075-630 – São Luis – Maranhão; **Ivaldo Miranda Campos**, Suplente do Conselho Fiscal, brasileiro, viúvo, Empresário do Comércio, CPF Nº 004.166.813-87, RG Nº 045244302012-9 – SSP/MA, residente e domiciliado na Rua Padre Antonio

Vieira Nº 77 – Centro – CEP:65.010-430 – São Luis – Maranhão; Flordilix Almeida de Amorim, Suplente do Conselho Fiscal, brasileira, casada, Feirante, CPF Nº 089.041.703-20, RG Nº 102357798-1 – SSP/MA, residente e domiciliada na Rua Inglaterra, Quadra 11 nº 01 – Anjo da Guarda – CEP: 65.085-230 – São Luis – Ma. Delegados Representantes Junto à Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, **Efetivos:** **Maurício Aragão Feijó**, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 011.962.863-53, RG Nº 0561.592.720.15, residente e domiciliado na Avenida dos Holandeses S/Nº, Quadra 07, Aptº800 – Edifício Sapphire Residence, CEP:65.055-510 – São Luis – Maranhão; **Antonio de Sousa Freitas**, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 042.054.723-15, RG Nº 027.170.102.004-8, residente e domiciliado na Rua Santa Luzia nº 12, Quadra 26 – Quintas do Calhau – CEP: 65.072-008 – São Luis – Maranhão; **Suplentes:** **Manoel Antonio Souza Barbosa**, brasileiro, casado, Empresário do Comércio, CPF Nº 125.059.193-72, RG. Nº 043.299.872.011-3, residente e domiciliado na Rua 5, Quadra C, Casa 19, Condomínio Hilton Rodrigues – Bairro Olho D'Água, CEP: 65.068-510 – São Luis – Maranhão; **Antonio Sousa Pereira**, brasileiro, solteiro, Empresário do Comércio, CPF Nº 176.076.043-91, RG Nº 037.051.152.009-8 – SSP/MA, residente e domiciliado na Avenida João Alberto Nº 03, Bairro Vila Luizão – CEP: 65.068-621 – São Luis – Maranhão.

São Luis (MA), 27 de julho de 2022


Maurício Aragão Feijó
Presidente



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.760.035/0006-21 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 19/04/2000	
NOME EMPRESARIAL SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CEP CAXIAS		PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 307-7 - Serviço Social Autônomo			
LOGRADOURO AV LUIS SALES	NÚMERO 151	COMPLEMENTO *****	
CEP 65.609-330	BAIRRO/DISTRITO PONTE	MUNICÍPIO CAXIAS	UF MA
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE (99) 3421-6900		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 19/04/2000	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **28/01/2025** às **18:21:18** (data e hora de Brasília).



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

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

Nome: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
CNPJ: 03.760.035/0001-17

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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 11:09:46 do dia 07/01/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 06/07/2025.

Código de controle da certidão: **2ED0.F8AC.9D68.2B8A**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 03.760.035/0006-21
Razão Social: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL SENAC
Endereço: AV LUIS SALES 151 / PONTE / CAXIAS / MA / 65609-330

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 Serviço - 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: 15/01/2025 a 13/02/2025

Certificação Número: 2025011502000898578266

Informação obtida em 28/01/2025 17:59:45

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 03.760.035/0006-21
Certidão nº: 5172965/2025
Expedição: 28/01/2025, às 18:05:01
Validade: 27/07/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **03.760.035/0006-21**, **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.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 457918/24

Data da Certidão: 11/11/2024 13:41:17

**CPF/CNPJ 03760035000621 NÃO INSCRITO NO CADASTRO DE
CONTRIBUINTE DO ICMS DO ESTADO MARANHÃO.**

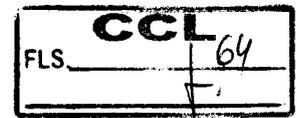
Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria, substanciado pelos artigos 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002 e disposto no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos relativos aos tributos estaduais, administrados por esta Secretaria, em nome do sujeito passivo acima identificado. Ressalvado, todavia, à Fazenda Pública Estadual o direito da cobrança de dívidas que venham a ser apuradas e não alcançadas pela decadência.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 09/02/2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
<http://portal.sefaz.ma.gov.br/>, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Débito".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 28/01/2025 18:27:15



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 008125/25

Data da Certidão: 28/01/2025 17:53:35

CPF/CNPJ CONSULTADO: 03760035000621

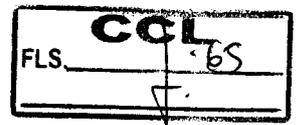
Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria e na forma do disposto do artigo 156 da lei nº 2.231 de 29/12/1962, substanciado pelos, 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002, bem como prescreve no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos inscritos na Dívida Ativa, em nome do sujeito passivo acima identificado.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 28/04/2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:
<http://portal.sefaz.ma.gov.br/>, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Dívida Ativa".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 28/01/2025 18:17:19



PREFEITURA DE CAXIAS
SECRETARIA DE MUNICIPAL DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Praça Dias Carneiro, Nº 600, Centro - CEP: 65.600-000
CNPJ: 06.082/0001-56



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

Numero: 00001538372024

Data de expedição: 03/12/2024 09:06:09

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAXIAS – MA, por intermédio do Departamento de Arrecadação, CERTIFICA que o contribuinte **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC** que possui o CNPJ **03.760.035/0006-21** abaixo qualificado, encontra-se em situação regular perante a FAZENDA PUBLICA MUNICIPAL, não constando débitos referentes a Tributos municipais, inscritos ou não em **Dívida Ativa**, até a presente data. Fica, todavia, ressalvado o direito da Fazenda Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados, ou que venham a ser apurados, conforme prerrogativa legal prevista no artigo 149 da Lei Federal nº 5.172/1966.

DADOS DA EMPRESA:

CNPJ: 03.760.035/0006-21

Razão Social: SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

Inscrição Municipal: 31650

Endereço: AVENIDA LUIS SALES

Numero: 00151

Município: CAXIAS

Bairro: PONTE

Complemento:

Estado: MA

Regime tributário:

NÃO TRIBUTÁVEL (INDÚSTRIA, COMÉRCIO)

Data de início de atividade:

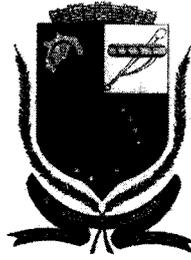
01/03/1984

Código de validação: 30AA76161CE620C8995CC681956FBC5E

Data de validade da certidão: 03/03/2025

Finalidade: CONTABILIDADE

FLS. **OCLV** 66



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2024

ALVARÁ DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	CPF/CNPJ	NÚMERO DE CONTROLE
-----	03.760.035/0006-21	161/2024

RAZÃO SOCIAL
SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL -SENAC

NOME FANTASIA
CEP CAXIAS

LOCALIZAÇÃO
AV. LUIS SALES, 151 – PONTE.
65.609-330, CAXIAS-MA

CNAE / ÁREA DE ATIVIDADE: 85.99-6-99 – OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE.

NOTA

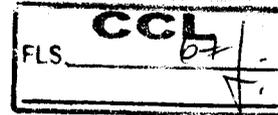
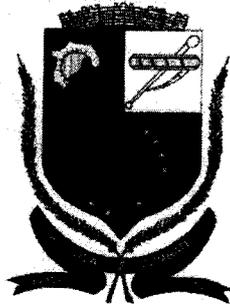
ESTE ALVARÁ É VÁLIDO SOMENTE PARA A FINALIDADE ACIMA DISCRIMINADA. O PRESENTE DEVE SER AFIXADO EM LOCAL VISÍVEL E ACESSÍVEL À FISCALIZAÇÃO.

A DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, em atenção ao requerimento da firma acima citada, inspecionou suas instalações físicas, cujas instalações se destinam ao funcionamento **OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE**, sob a responsabilidade técnica do (a) CR N.º e ao mesmo oferece, no momento, condições satisfatórias de higiene e salubridade, conforme preceitua o **ARTIGO 69, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 039, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1998.**

OBSERVAÇÕES:

EMITIDO: 12/06/2024
VALIDADE: 12/06/2025

Olimpio Ambrosio Machado Junior
Farmacêutico
CRF-MA/8645-S
AUTORIDADE SANITARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

2025

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

FINALIDADE: FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	CPF/CNPJ	NÚMERO DE CONTROLE	DATA DE ABERTURA
31650	03.760.035/0006-21	7572025696965	01/03/1984

RAZÃO SOCIAL

SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

NOME FANTASIA

CEP CAXIAS

LOCALIZAÇÃO

AV LUIS SALES Nº 00151 , PONTE

INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA

ÁREA

CNAE Principal e Secundários

55996900 - OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE

Licenças

2 - CORPO DE BOMBEIROS
1 - VIGILANCIA SANITARIA

DATA INÍCIO: 03/06/2024
DATA INÍCIO: 12/06/2024

DATA FIM: 03/06/2025
DATA FIM: 12/06/2025

OBSERVAÇÕES

Este contribuinte está autorizado a desenvolver as atividades acima elencadas e firma compromisso, sob as penas da lei, de que conhece e atende os requisitos legais exigidos para funcionamento e exercício das atividades econômicas constantes do objeto social, no que respeita ao uso e ocupação do solo, as atividades domiciliares e restrições ao uso de espaços públicos, acessibilidade e de segurança sanitária, ambiental e de prevenção contra incêndios e pânico. O contribuinte reconhece que o não atendimento a estes requisitos acarretará a suspensão e a cassação subsequente do Alvará de Funcionamento, nos termos da legislação vigente.

Alvará emitido nos termos do art. 96, da Lei nº 2.310/2016 (Código de Posturas).

NOTA: ESTE ALVARÁ DEVE SER AFIXADO EM LOCAL VISÍVEL E ACESSÍVEL À FISCALIZAÇÃO.

EMITIDO EM: 07/01/2025

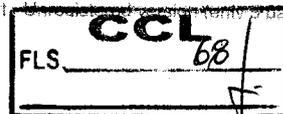
VALIDADE: 07/01/2026

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE:

4689A40B46AA08EC95D510717E013443

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
5º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

FastReport - Desenvolvido por: (www.fastreport.com.br)



CERTIFICADO DE APROVAÇÃO CA - Nº.: CA-953324-5BBM

1. IDENTIFICAÇÃO DA EDIFICAÇÃO E/OU ÁREA DE RISCO

Nome / Razão Social:
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
Cpf / Cnpj:
03.760.035/0006-21

Nome fantasia / Ocupante:
CFP/SENAC EM CAXIAS

Ramo de Atividade:
OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
ATC(m²): 645,91 N° Pav: 1

Endereço:
AVENIDA LUIS SALES
Bairro: PONTE
Número: 151
Cidade: CAXIAS
Uf: MA

2. MEDIDAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO EXIGIDAS

Saídas de emergência Iluminação de emergência Extintores Gerenciamento de risco
 Controle de materiais de acabamento Sinalização de emergência Brigada

RISCOS ESPECIAIS

- Armazenamento ou manipulação de líquidos inflamáveis/combustíveis até 500 litros
- Uso de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) até 380 Kg

4. AVALIAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA EDIFICAÇÃO

Declaro que a presente edificação se classifica como sendo de médio risco à vida e ao patrimônio, nos termos do item 2.2.2 da norma Técnica nº 42 – Processo Técnico Simplificado.

5. AVALIAÇÃO DAS SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

Declaro que as saídas serão instaladas de acordo com a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA

6. AVALIAÇÃO DOS EXTINTORES DE INCÊNDIO

Declaro que a sinalização de emergência serão instaladas de acordo com a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA

8. AVALIAÇÃO DO CONTROLE DE MATERIAL DE ACABAMENTO (Se houver)

Declaro que os materiais de acabamento e revestimento utilizados atenderão a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.

9. AVALIAÇÃO DA ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA (Se houver)

Declaro que a iluminação de emergência será instalada de acordo com a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.

10. AVALIAÇÃO DO GLP (Se houver)

Declaro que a Central de GLP atenderá ao disposto em Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.

11. AVALIAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Declaro que as instalações elétricas estarão em conformidade com as exigências da Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.

DECLARAÇÕES GENÉRICAS

Declaro estar ciente de que o Corpo de Bombeiros Militar pode, a qualquer tempo, verificar as informações e declarações prestadas, inclusive por meio de vistorias e de solicitação de documentos. Declaro estar ciente de que se forem alteradas as características da edificação e da sua ocupação, este documento perderá validade e deverei buscar realizar uma nova regularização da minha edificação.

Declaro estar ciente de que o Corpo de Bombeiros Militar pode iniciar o processo de cassação da Licença, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público Estadual e demais órgãos, sempre que:

- a. houver qualquer irregularidade, inconsistência ou falta de documentação obrigatória;
- b. houver algum embaraço, resistência ou recusa de atendimento na edificação;
- c. for constatado o não enquadramento do estabelecimento comercial nas regras para concessão de licença prévia à vistoria, com Declaração do Proprietário ou Responsável pelo uso, de acordo com a Norma Técnica Ro 42 - Processo Técnico Simplificado;
- d. for constatado, em vistoria, situação de risco iminente à vida, ao meio ambiente ou ao patrimônio;
- e. for constatado, em vistoria, o não atendimento das exigências do Regulamento de Segurança contra Incêndio do Estado do Maranhão.

13. AVISO

O registro de informação inverídica pode acarretar ao usuário o crime de falsidade ideológica, tipificado no artigo 299 do código penal, com previsão de pena de um a cinco anos de reclusão e multa, sem prejuízo das providências administrativas e cíveis cabíveis.

- 1. Este documento deverá permanecer na edificação em local visível.
- 2. Este certificado tem validade de 12 (doze) meses a partir de sua data base, estando sujeito a ser cassado, quando constatado alterações nos sistemas preventivos contra incêndio e pânico.

Data/Emissão: 03/06/2024
Analista: JOSÉ ANTÔNIO ALMEIDA DE CARVALHO JUNIOR

Código de validação.



CA-953324-5BBM

A validade deste documento pode ser confirmada em <https://cbm.ssp.ma.gov.br>

GUSTAVO DANIEL DA SILVA MIRANDA CUNHA
COMANDANTE DE UBM



End.: AVENIDA PIRAJÁ, S/Nº Bairro: DNER
Cidade: CAXIAS - MA Cep: 65608-420
Contato: (99)3521-4400 E-mail: 5bbm@cbm.ma.gov.br

Impressão:04/06/2024 12:13:36

SisAT- Sistema Integrado de Atividades Técnicas do CBMMA

EDIFICAÇÃO DE MÉDIO RISCO



Balanco Patrimonial
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Maranhão
CNPJ: 03.760.035/0001-17

Página: 1 de 1

Data de Emissão: 03/02/2023

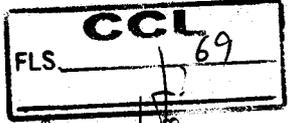
Período (Mês): Dezembro

Exercício: 2022

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	2022	2021	Especificação
Ativo Circulante	103.723.041,31	87.127.293,10	Passivo Circulante
Caixa e Equivalentes de Caixa	95.633.083,38	79.643.787,39	Obrig. Trab., Prev. e Assist. a Pagar a Curto Prazo
Créditos a Curto Prazo	6.349.993,84	5.675.942,33	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	286.273,49	265.593,71	Demais Obrigações a Curto Prazo
Estoques	1.413.838,81	1.505.460,90	Passivo Não Circulante
VPDs Pagas Antecipadamente	39.851,79	36.508,77	Provisões a Longo Prazo
Ativo Não Circulante	69.508.969,16	65.209.315,40	
Ativo Realizável a Longo Prazo	39.189,79	57.018,19	
Imobilizado	69.469.779,37	65.152.297,21	
TOTAL	173.232.010,47	152.336.608,50	TOTAL DO PASSIVO
			PATRIMÔNIO LÍQUIDO
			Especificação
			2022
			Resultados Acumulados
			-164.958.395,83
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
			-164.958.395,83
			TOTAL
			-173.232.010,47
			-152.336.608,50

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	2022	2021	Especificação
Ativo Financeiro	103.762.231,10	87.184.311,29	Passivo Financeiro
Ativo Permanente	69.469.779,37	65.152.297,21	Passivo Permanente
SALDO PATRIMONIAL			164.958.395,83
			146.570.264,90

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	2022	2021	Especificação
Saldo dos Atos Potenciais do Ativo	126.849.595,49	127.001.229,57	Saldo dos Atos Potenciais do Passivo
			0,00



Assinado de forma digital por Ricardo Launé Alves
Dados: 2023.03.20 13:19:16 -03'00'

Ricardo Launé Alves

DIRETOR DE PLA.FINAC.ORÇ.
JOSÉ ALEXANDRE DA SILVEIRA JUNIOR

DIRETOR REGIONAL
JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES

PRESIDENTE
MAURÍCIO ARAGÃO FELJÓ

CONTADOR CRC nº MA-011129//O-307
RICARDO LAUNÉ ALVES



Balanco Patrimonial
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Maranhão
 CNPJ: 03.760.035/0001-17

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	2023	2022	Especificação
Ativo Circulante	116.179.120,62	103.723.041,31	Passivo Circulante
Caixa e Equivalentes de Caixa	104.978.799,22	95.633.083,38	Obrig. Trab., Prev. e Assist. a Pagar a Curto Prazo
Créditos a Curto Prazo	6.930.845,47	6.349.993,84	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	2.670.686,08	286.273,49	Demais Obrigações a Curto Prazo
Estoques	1.532.123,05	1.413.838,81	Passivo Não Circulante
VPDs Pagas Antecipadamente	66.666,80	39.851,79	Provisões a Longo Prazo
Ativo Não Circulante	77.963.363,15	69.508.969,16	
Ativo Realizável a Longo Prazo	153.886,21	39.189,79	
Imobilizado	77.809.476,94	69.469.779,37	
TOTAL	194.142.483,77	173.232.010,47	TOTAL DO PASSIVO
			-7.205.837,62
			-8.273.614,64
			PATRIMÔNIO LÍQUIDO
			2023
			2022
			Reserva de Expansão
			-1.545.337,21
			Reserva de Reavaliação
			0,00
			Resultados Acumulados
			-185.391.308,94
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
			-186.936.646,15
			TOTAL
			-194.142.483,77

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	2023	2022	Especificação
Ativo Financeiro	116.333.006,83	103.762.231,10	Passivo Financeiro
Ativo Permanente	77.809.476,94	69.469.779,37	Passivo Permanente
SALDO PATRIMONIAL			186.936.646,15
			164.958.395,83

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	2023	2022	Especificação
Saldo dos Atos Potenciais do Ativo	151.978.572,36	126.849.595,49	Saldo dos Atos Potenciais do Passivo
			0,00



Ricardo
Launé Alves

Assinado de forma digital
por Ricardo Launé Alves
Dados: 2024.04.11
13:16:04 -03'00'

PRESIDENTE
MAURÍCIO ARAGÃO FELJÓ

DIRETOR REGIONAL
JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES

DIRETOR DE PLANEJAMENTO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
JOSÉ ALEXANDRE SILVEIRA JR.

COORD. DO NÚCLEO DE
CONTABILIDADE.
RICARDO LAUNÉ ALVES

**ATA DE RATIFICAÇÃO DA REORGANIZAÇÃO E
REGISTROS DA FUNDAÇÃO E ELEIÇÕES DO
CONSELHO REGIONAL DO SERVIÇO NACIONAL
DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, NO
ESTADO DO MARANHÃO.**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, em nível Nacional organizado e administrado pela Confederação Nacional do Comércio, nos termos do Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, tem o seu Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967.

No Maranhão, inicialmente como Delegacia subordinada diretamente ao Departamento Nacional do SENAC, foi instalado em 24 de julho de 1947, na Praça Benedito Leite, 227 – centro, tendo como seu primeiro Delegado, o Professor JOSÉ MATA ROMA.

Segundo o que dispõe o Art. 23-A, do Regulamento do SENAC, o Presidente da Instituição será sempre o Presidente da Federação do Comércio Estadual.

Assim é que, com a Fundação da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, ocorrida em 26 de agosto de 1953 e seu reconhecimento pelo Ministério do Trabalho, ocorrido em 18 de setembro do mesmo ano, o SENAC no Maranhão ganhou autonomia e teve a instalação do Conselho Regional no dia 10 de dezembro de 1953, tendo como seu primeiro Presidente o Senhor ARNALDO DE JESUS FERREIRA, empresário e Presidente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão integrante do grupo Atacadista do Comércio. À Reunião de criação do Conselho Regional do SENAC no Estado do Maranhão, compareceram os seguintes membros: O Presidente, ARNALDO DE JESUS FERREIRA (Atacadista); GIOTO PEREIRA TRIBUZZI (Agentes Autônomos do Comércio); ALBERTO DE SOUSA ALMEIDA (Grupo Varejista do Comércio); HUGO LUZ (Grupo Turismo e Hospitalidade); JOSÉ MATA ROMA (Delegado Estadual) e o Doutor JORGE RODRIGUES COUTINHO, Assistente Técnico da Administração Nacional do SENAC. Nesta Reunião, o Senhor Presidente empossou os Representantes das Atividades do Comércio acima citados, eleitos em Assembléia Geral Extraordinária do Conselho de Representantes da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, conforme dispõe o Inciso II, do Art. 22, do Regulamento, realizada em sete de dezembro de 1953. Na Reunião, foi apresentado aos presentes, o Doutor JORGE RODRIGUES COUTINHO, da Administração Nacional do SENAC, que veio ao Estado do Maranhão especialmente para fazer a transferência do Acervo da Delegacia Estadual, portanto, do Departamento Nacional, para a recém criada

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
CROFILME nº 60639



Fecomércio MA
Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão

Administração Regional, em decorrência da fundação e reconhecimento pelo Ministério do Trabalho, da Federação do Comércio do Estado do Maranhão. O Doutor JORGE RODRIGUES COUTINHO, na oportunidade, disse que a sua missão em São Luís, consistia em assistir aos trabalhos de transferência do Acervo da Delegacia Estadual do SENAC, para a Administração Regional e externou o seu desejo de que a nova Administração tenha absoluto êxito nas suas ações.

A primeira Reunião Ordinária do Conselho Regional do SENAC, no Estado do Maranhão, foi realizada no dia trinta e um do mês de dezembro de 1953, às dezesseis horas, em São Luís, capital do Estado do Maranhão, sob a Presidência do Senhor ARNALDO DE JESUS FERREIRA, representante do Grupo Atacadista, com as presenças dos Conselheiros, GIOTO PEREIRA TRIBUZZI (Agente Autônomo); HUGO LUZ (Turismo e Hospitalidade); ALBERTO DE SOUSA ALMEIDA (Varejista do Comércio) e o Professor JOSÉ MATA ROMA, agora na condição de Diretor Regional. Na Reunião, o Senhor Presidente fez uma ampla exposição relacionada às Atividades do SENAC, desenvolvidas ainda na condição de Delegacia Estadual. Fez, ainda, o Presidente, uma fala sobre o Plano de Ação da Instituição, para o ano de 1954. Nesta Reunião foi o Plano de que tratou o Presidente discutido e aprovado.

Em agosto de 1955, uma nova Diretoria tomou posse à frente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, tendo como Presidente o Empresário FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, para um mandato de 02 (dois) anos, assumindo, igualmente, a Presidência do Conselho Regional do SENAC no Estado do Maranhão.

No ano de 1957, em agosto, foram eleitos os novos membros da Administração da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e, em consequência, a Presidência do Conselho Regional do SENAC, sendo reeleito para o Cargo o Empresário FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, com mandato até 1959.

Nova Diretoria da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, foi eleita para o período de 1959 a 1961, tendo como Presidente reeleito o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA.

Em 1961, foi reeleito para o Cargo de Presidente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e, consequentemente, Presidente do Conselho Regional do SENAC, o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, que teve mandato até agosto de 1963.

No ano de 1963, com mandato até 1965, foi reeleito o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA para a Presidência da Federação do

Comércio do Estado do Maranhão e, em consequência, para a Presidência do Conselho Regional do SENAC/MA.

Em 1965, foi reeleito para o Cargo de Presidente da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e do Conselho Regional do SENAC, na forma do Regulamento, o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, com mandato até agosto de 1967.

Em 29 de agosto de 1967, uma nova Diretoria foi eleita para a condução dos destinos da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, sendo eleito para o Cargo de Presidente, o Senhor EUCLIDES NUNES DA COSTA E SILVA, para o mandato 1967 a 1970, em face da prorrogação dos mandatos sindicais para 03 (três) anos.

No ano de 1970, o Presidente EUCLIDES NUNES DA COSTA E SILVA, foi reeleito para o exercício da Presidência por 03 (três) anos, isto é, de 1970 a 1973.

Para o mandato do período de 1973 a 1976, foi reeleito o Presidente EUCLIDES NUNES DA COSTA E SILVA, tendo como seu Vice-Presidente o Senhor GENTIL LOPES COSTA.

Em agosto de 1976 a 1979, foi eleita uma nova Diretoria tendo como seu Presidente o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA e Vice-Presidente o Senhor NAPOLEÃO CAMPOS EVERTON.

Em agosto de 1979, para o triênio de 1979 a 1982, foi eleito Presidente o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, tendo como Vice-Presidente os Senhores NAPOLEÃO CAMPOS EVERTON e JOSÉ ARTEIRO DA SILVA.

Em agosto de 1982, tomou posse, para o triênio de 1982 a 1985, o Senhor FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, tendo como 1º Vice-Presidente, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA.

Em 21 de abril de 1983, em face do Falecimento do Presidente efetivo, FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA, tomou posse na Presidência da Federação do Comércio do Estado do Maranhão e, conseqüentemente, do Conselho Regional do SENAC, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA.

Em agosto de 1985, em face de Eleição, para o mandato 1985 a 1988 foi eleito para a Presidência da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, que já ocupava a Presidência em razão do falecimento do Presidente FRANCISCO GUIMARÃES E SOUZA em abril de 1983.

Para o mandato de 1988 a 1991, foi reeleito e tomou posse, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Em 1991, para o mandato de 1991 a 1994, foi reeleito e tomou posse, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu 1º Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

No ano de 1994, para o exercício do mandato no período de 1994 a 1997, foi reeleito e tomou posse, o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como 1º Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Para o mandato de 1997 a 2000, foi reeleito e tomou posse o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como 1º Vice-Presidente o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO. O mandato, todavia, foi prorrogado, para até 2001, em decorrência de alteração estatutária.

Em 2001, para o mandato de 2001 a 2004, foi reeleito o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, que tomou posse tendo como seu 1º Vice-Presidente o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Para o mandato de 2004 a 2010, mandato de 06 (seis) anos, foi reeleito e tomou posse o Senhor JOSE ARTEIRO DA SILVA e, como seu 1º Vice-Presidente, o Senhor MARCELINO RAMOS ARAÚJO.

Para o pleito de 2010, em eleição ocorrida no dia 27 de abril de 2010, concorreram, a Chapa 01, encabeçada pelo Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA; Chapa 02, encabeçada pelo Senhor HAROLDO CORREA CAVALCANTI. Vencedora a Chapa 01, foi reeleito e empossado na Presidência o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu 1º Vice-Presidente o Senhor VILSON ESTÁCIO MAIA, para o período de 2010 a 2014.

Em 2014, para o período de 2014 a 2018, foi reeleito o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como seu Presidente o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA e como seu 1º Vice-Presidente o Senhor VILSON ESTÁCIO MAIA.

Para o período Administrativo de 2018 a 2022, foi reeleito e tomou posse o Senhor JOSÉ ARTEIRO DA SILVA, tendo como Vice-Presidentes os Senhores, 1º Vice-Presidente, MARCELINO RAMOS ARAÚJO; 2º Vice-Presidente, VILSON ESTÁCIO MAIA e 3º Vice-Presidente, ANTONIO DE SOUZA FREITAS.

Ratifica-se desse modo, a Fundação da Administração Regional do SENAC, no Estado do Maranhão que ocorreu com a instalação do Conselho Regional no dia 10 de dezembro de 1953, sob a Presidência do Senhor ARNALDO

[Handwritten signatures and marks]

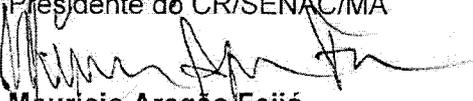
DE JESUS FERREIRA, que, na época, representava na constituição do Conselho Regional, o Grupo Atacadista do Comércio e na sua condição de Presidente.

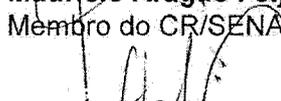
O Regulamento é único, para a Administração Nacional e para as Administrações Regionais, isto é, ambos os Regulamentos foram aprovados pelo Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967.

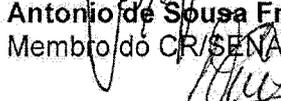
A eleição do Presidente, em face do que dispõe o Art. 23-A, do Regulamento do SENAC, deu-se com a Fundação da Federação do Comércio do Estado do Maranhão, isto é, no dia 26 de agosto de 1953, com mandato até agosto de 1955.

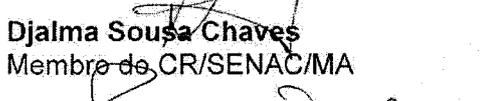
São Luís(MA), 30 de julho de 2018


José Arteiro da Silva
Presidente do CR/SENAC/MA


Mauricio Aragão Feijó
Membro do CR/SENAC/MA


Antonio de Sousa Freitas
Membro do CR/SENAC/MA

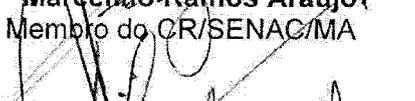

Djalma Sousa Chaves
Membro do CR/SENAC/MA

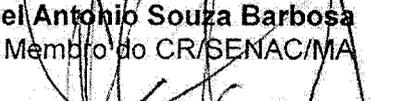

Francisco Roberto Brandão Ferreira
Membro do CR/SENAC/MA

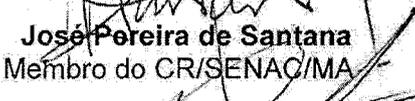

Luiz Carlos Mendonça Furtado
Membro do CR/SENAC/MA


Francisco Silva dos Santos
Membro do CR/SENAC/MA

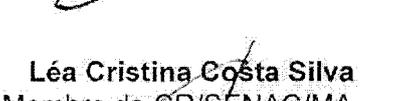

Marcelino Ramos Araújo
Membro do CR/SENAC/MA


Manoel Antonio Souza Barbosa
Membro do CR/SENAC/MA


José Pereira de Santana
Membro do CR/SENAC/MA


Paulo Humberto de Aguiar Carneiro Coelho
Membro do CR/SENAC/MA


Léa Cristina Costa Silva
Membro do CR/SENAC/MA


Moacir Santos Filho
Membro do CR/SENAC/MA


José Ahirton Batista Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA



REGIMENTO INTERNO
DEPARTAMENTO REGIONAL – SENAC/MA

São Luís/MA, Dezembro / 2017

SUMÁRIO

	Página
TÍTULO I DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA	03
Capítulo I Da Jurisdição e Competência	03
TÍTULO II DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAC/MA	03
Capítulo I Da Finalidade	03
Capítulo II Dos Conceitos	03
Capítulo III Da Estrutura Organizacional	04
Capítulo IV Do Quadro de Pessoal	04
TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	06
ANEXO I ORGANOGRAMAS	07
ANEXO II FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS	09
ANEXO III SIGLÁRIO	34



ANTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
CROFILME n.º 60639

TÍTULO I

DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA

CAPÍTULO I

Da Jurisdição e Competência

Art. 1º - O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, Departamento Regional no Estado do Maranhão, com jurisdição em todo o Estado é o órgão executivo da Administração Regional, administrado pela Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão, a cujo presidente está diretamente subordinado.

Parágrafo Único. A competência do Departamento Regional é a definida no Regulamento e no Regimento do Senac, aprovados, respectivamente, pelos Decretos N.ºs 61.843, de 05 de dezembro de 1967, 5.728, de 16 de março de 2006 e 6.633, de 05 de novembro de 2008 e Resolução CN/SENAC N.º 855, de 18 de maio de 2007.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 2º - Este Regimento tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Administração Regional no Estado do Maranhão – SENAC/AR/MA.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

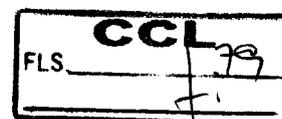
Art. 3º - Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.

Art. 4º - Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.

Art. 5º - Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do SENAC/MA.



ANTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639



CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 6º - A estrutura organizacional do SENAC/MA contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:

§ 1º - Conselho Regional: órgão deliberativo superior de decisão colegiada;

§ 2º - Departamento Regional: órgão executivo da Administração Regional.

§ 3º - Órgãos de assessoramento direto e imediato ao Diretor Regional: Assessoria Jurídica e Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos, Secretaria Geral e Controladoria;

§ 4º - Órgãos de apoio educacional e operacional às atividades estratégicas e tático/operacional:

- I - Diretoria de Educação Profissional, Diretoria de Gestão e Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento.
- II - Restaurante Escola, Unidade de Educação à Distância, Unidade Móvel, Unidade de Tecnologia da Informação, Centros de Educação Profissional (São Luís e Municípios) e Postos Avançados (São Luís e Municípios).
- III - Centro de Educação Profissional - CEP: Unidade Educacional dotada de recursos humanos e de infraestrutura física e tecnológica própria, adequadas ao desenvolvimento de ações de educação profissional em cursos de programas de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio em mais de um eixo tecnológico, com estrutura de laboratórios pedagógicos para prática supervisionada de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, biblioteca, salas de aula convencional, sala para a gerência, sala para coordenação pedagógica, sala para docente, secretaria escolar e tesouraria.
- IV - Posto Avançado de Educação Profissional - PA: Unidade Educacional dotada de recursos humanos e de infraestrutura física e tecnológica podendo ser própria, locada ou cedida por parceiros, adequada ao desenvolvimento de ações de educação profissional em cursos de programas de Formação Inicial e Continuada em mais de um eixo tecnológico, com laboratórios pedagógicos, sala de leitura ou biblioteca, salas de aula convencional, sala para docente, sala para a coordenação pedagógica e secretaria escolar.

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Pessoal

Art. 7º - Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS e cargos de confiança distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do SENAC/MA.

§ 1º - O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

§ 2º - O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o SENAC/MA, ocupados ou disponíveis, composto por:

- I - Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do SENAC/MA; e
- II - Cargos de confiança vinculados à estrutura organizacional do SENAC/MA, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.
- III - O total de vagas do Quadro de Pessoal do SENAC/MA estão descritos no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do SENAC/MA

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	CARGO DO PCS	CARGO DE CONFIANÇA
1. DIRETORIA DO DEPARTAMENTO REGIONAL	17	12
2. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	311	26
3. DIRETORIA DE GESTÃO	72	7
4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO	20	5
TOTAL	420	50

Art. 8º - Os totais de vagas de cargos do PCS e cargo de confiança definidos para o SENAC/MA, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:

§ 1º - Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de confiança, que é preenchida por um único servidor, simultaneamente.

§ 2º A designação de empregado ocupante de cargo do PCS para ocupar vaga de cargo confiança não abre vaga para progressão vertical quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

§ 3º - As vagas dos cargos de confiança serão preenchidas por Ato Administrativo, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Confiança.

Art. 9º - O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do SENAC/MA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional, com a devida análise e previsão orçamentária.

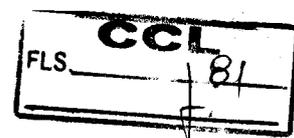
Art. 10º - Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Comércio/SESC/SENAC, 1º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br



ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639



- I - Deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora, observada a adequação do perfil profissional às exigências na realização das atividades, bem como as regras estabelecidas em norma que trata do assunto;
- II - Alteração numérica para menos, com a eventual extinção de vagas que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional, após apreciação do Diretor Regional;
- III - Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais, condicionado à previsão orçamentária e autorização do Presidente do CR/SENAC/MA.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - A aprovação, alteração, revisão ou adequação da estrutura do SENAC/MA é da iniciativa das Diretorias, apresentadas à Direção Regional, que as submeterá ao Presidente que encaminhará ao Conselho Regional, para apreciação e deliberação.

Art. 12 - As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do SENAC/MA.

Art. 13 - As Diretorias serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.

Art. 14 - Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

Art. 15 - Sempre que for constatada necessidade, o SENAC/MA poderá deslocar, temporariamente, um ou mais servidores de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS e o perfil profissional para o desempenho das atividades.

Art. 16 - A remoção de servidor de uma unidade para outra poderá ser atendida mediante solicitação formal, desde que haja vaga na unidade pretendida, este assumida todas despesas de transferência e não represente qualquer ônus extraordinário para a Instituição.

Art. 17 - Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Diretor Regional, submetidos à decisão do Conselho Regional, quando for o caso.

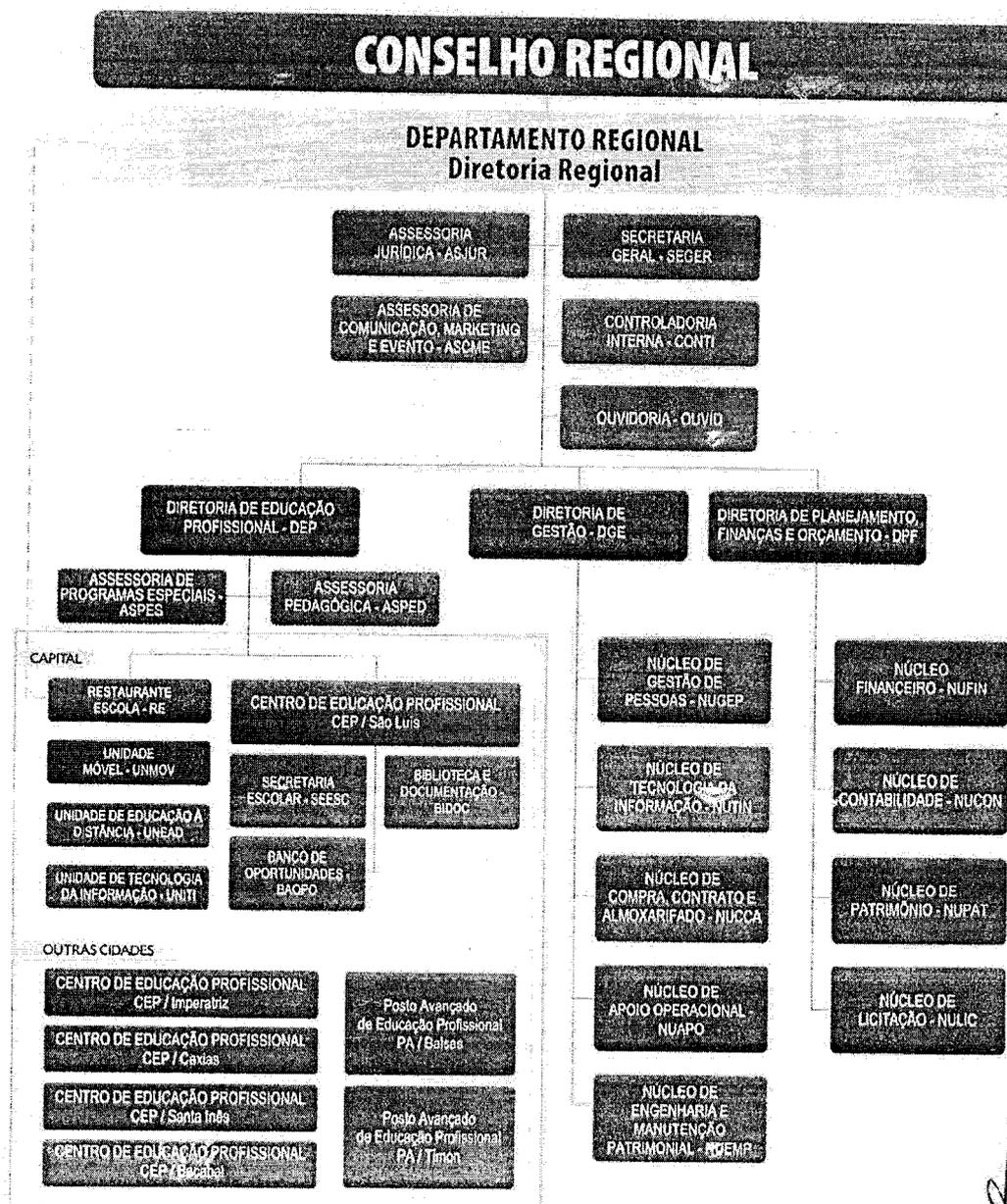
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO

ORGANOGRAMAS

I - O organograma do SENAC/AR/MA tem a seguinte representação gráfica:



II - A estrutura organizacional da Administração Regional do Estado do Maranhão engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e singular do Conselho Regional e Departamento Regional do Estado do Maranhão.



ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

III - Os CEP's adotarão o modelo padrão de organograma apresentado a seguir:



ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO

FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

1. DIRETORIA REGIONAL

1.1 ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

- 1.1.1 FINALIDADE: Prestar serviços de consultoria/assessoria jurídica às unidades organizacionais em geral, licitação, contratos e defesa de ações em assuntos específicos relacionados às atividades do SENAC/MA.
- 1.1.2 COMPETE à Assessoria Jurídica:
- 1.1.3 Atuar em qualquer foro ou instância, propondo ações judiciais, em nome do SENAC/MA, acompanhando e defendendo-o em juízo ou fora dele.
 - 1.1.4 Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do SENAC/MA.
 - 1.1.5 Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal.
 - 1.1.6 Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do SENAC/MA.
 - 1.1.7 Adotar providências necessárias à formalização do processo de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.
 - 1.1.8 Prestar assistência e assessoramento jurídico ao Diretor do Departamento Regional estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do SENAC/MA.
 - 1.1.9 Acompanhar e orientar processo de discussões de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
 - 1.1.10 Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente.
 - 1.1.11 Analisar e acompanhar contratos, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso.
 - 1.1.12 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

1.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS - ASCME

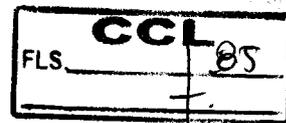
- 1.2.1 FINALIDADE: Assessorar, coordenar e controlar as ações e assuntos relativos a comunicação, marketing e eventos do SENAC/MA.
- 1.2.2 COMPETE à Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos:
- 1.2.3 Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do SENAC/MA.



ANTUÁRIA DE AZEVEDO

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

PROFILME n.º 60639



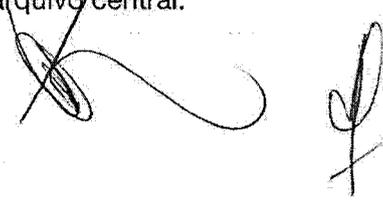
- 1.2.4 Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem do SENAC/MA.
- 1.2.5 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais.
- 1.2.6 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo SENAC/MA.
- 1.2.7 Manter de forma sistemática relacionamento com parceiros, autoridades, membros do Conselho Regional do SENAC/MA e Diretoria da FECOMÉRCIO/MA.
- 1.2.8 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o SENAC/MA, e outros do seu interesse, por meio de clipping diário.
- 1.2.9 Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais.
- 1.2.10 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais.
- 1.2.11 Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do SENAC/MA, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização, Cobertura Institucional e Pós-Evento.
- 1.2.12 Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como providenciar a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias.
- 1.2.13 Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do SENAC/MA.
- 1.2.14 Realizar divulgação institucional do SENAC/MA em eventos / espaços na cidade de São Luís, bem como em outras cidades do Estado do Maranhão.
- 1.2.15 Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de coordenadores, palestrantes e convidados para eventos do SENAC/MA.
- 1.2.16 Pesquisar fornecedores e elaborar cotações para locação de serviços e/ou compra de materiais para eventos do SENAC/MA.
- 1.2.17 Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura.
- 1.2.18 Organizar e atualizar as informações a serem disponibilizadas nos murais do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 1º e 5º Pavimentos,
Cathau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

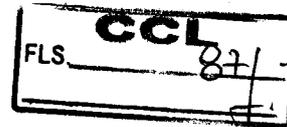
1.3 SECRETARIA GERAL - SEGER

- 1.3.1 FINALIDADE: Gerenciar as atividades de atendimento direto ao Diretor do Departamento Regional no que concerne às atividades de secretariado e protocolo necessários ao funcionamento do SENAC/MA.
- 1.3.2 COMPETE à Secretaria Geral:
 - 1.3.3 Receber, registrar e distribuir toda correspondência dirigida ao SENAC/MA, pesquisando antecedentes e promovendo juntadas e apensações, quando necessário;
 - 1.3.4 Redigir, revisar, colher assinatura e fazer expedir documentação do Diretor do Departamento Regional;
 - 1.3.5 Secretariar as reuniões do Diretor Regional, preparando a pauta dos trabalhos, com as respectivas matérias a serem apreciadas, comunicando-as, por escrito e com antecedência, aos participantes;
 - 1.3.6 Redigir as atas e relatórios de reuniões presididas pelo Diretor Regional;
 - 1.3.7 Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Diretor Regional;
 - 1.3.8 Atender e dar o devido encaminhamento às pessoas para atendimento do Diretor do Departamento Regional, quando for o caso.
 - 1.3.9 Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar os documentos no SENAC/MA.
 - 1.3.10 Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no SENAC/MA.
 - 1.3.11 Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes.
 - 1.3.12 Receber e expedir malote de correspondências mantido entre o SENAC/MA e os outros Departamentos Regionais.
 - 1.3.13 Providenciar a remessa dos documentos, preparando e executando franquia e expedição de malotes e correspondências.
 - 1.3.14 Executar as atividades pertinentes ao protocolo geral, ao processamento técnico e ao arquivo central.





ANTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639



1.4 CONTROLADORIA INTERNA - CONTI

- 1.4.1 FINALIDADE: Assessorar o SENAC/MA na supervisão da correta gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.
- 1.4.2 COMPETE à Controladoria Interna:
- 1.4.3 Realizar acompanhamento, levantamento e inspeção nos sistemas administrativo, patrimonial e operacional do SENAC/MA, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial, bem como avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia.
 - 1.4.4 Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas.
 - 1.4.5 Analisar os processos de pagamentos decorrentes de contratação de bens e serviços, e outros.
 - 1.4.6 Analisar, estudar e apresentar para o Diretor do Departamento Regional proposta de melhoria nas normas, procedimentos e rotinas do SENAC/MA.
 - 1.4.7 Analisar os processos de licitação realizados pelo SENAC/MA, as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa.
 - 1.4.8 Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo SENAC/MA, no período de sua vigência, relativo às compras diretas, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, ao acompanhamento e aos prazos em geral.
 - 1.4.9 Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à licitação e aos contratos administrativos considerados irregulares ou ilegais.
 - 1.4.10 Sugerir a realização de auditoria, sindicância ou tomada de contas especial, sempre que a relevância das evidências encontradas na rotina de acompanhamento dos assuntos afetos ao SENAC/MA.
 - 1.4.11 Acompanhar os processos administrativos e disciplinares que impliquem prejuízo ao patrimônio do SENAC/MA, observando a eventual apuração de responsabilidade.
 - 1.4.12 Analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do SENAC/MA e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento.
 - 1.4.13 Organizar e manter atualizado o rol de cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens do SENAC/MA.
 - 1.4.14 Elaborar trimestralmente relatórios de análise do desempenho do SENAC/MA no cumprimento de suas metas, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvguarde a legalidade das ações e alcance dos objetivos institucionais.

- 1.4.15 Elaborar trimestralmente relatórios de análise de desempenho da gestão do SENAC/MA na execução de programas e projetos estratégicos, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvaguarde a legalidade das ações e alcance dos objetivos institucionais.
- 1.4.16 Registrar os contratos firmados pelo SENAC/MA relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário.
- 1.4.17 Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário.
- 1.4.18 Assessorar e interagir com as unidades administrativas desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros.

1.5 OUVIDORIA - OUID

- 1.5.1 FINALIDADE: Receber e tratar das reclamações, elogios, sugestões e críticas aos servidores e prestação de serviços do SENAC/MA para fim de defender os direitos individuais e coletivos, minimizar demandas jurídicas e contribuir para a prática de boa governança corporativa.
- 1.5.2 COMPETE à Ouvidoria:
- 1.5.3 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do SENAC/MA.
- 1.5.4 Avaliar e dar encaminhamento às demandas, observando as determinações legais, no que se refere ao sigilo de dados pessoais, de acordo com os princípios constitucionais de legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência.
- 1.5.5 Aprimorar as rotinas organizacionais, bem como os processos de trabalho, aumentando a qualidade dos serviços prestados através das sugestões feitas pelo canal de ouvidoria.
- 1.5.6 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do SENAC/MA informado, com agilidade e transparência.
- 1.5.7 Mediar os conflitos, que possam causar transtornos, danos, inconveniência ou impasse à organização ou ao seu público interno e externo, garantindo o direito de resposta às manifestações no menor prazo possível e de forma objetiva.
- 1.5.8 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do SENAC/MA.
- 1.5.9 Avaliar casos de descumprimento do Código de Ética do SENAC/AR/MA e recomendar as medidas a serem tomadas pela Comissão de Ética.
- 1.5.10 Analisar os indicadores de desempenho de todos os atendimentos e todas as solicitações.



ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639



- 1.5.11 Oferece informações importantes para o processo de tomada de decisões, a partir de todos os elogios, solicitações, sugestões, denúncias e reclamações.
- 1.5.12 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação dos seus serviços no SENAC/MA.

2. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

2.1 FINALIDADE: Planejar, coordenar, implementar e avaliar políticas de educação profissional do SENAC/MA.

2.2 COMPETE à Diretoria de Educação Profissional:

- 2.2.1 Estabelecer, em conjunto com o Diretor da DR diretrizes gerais, metas e indicadores para a execução e acompanhamento da Educação Profissional no Estado do Maranhão.
- 2.2.2 Elaborar a programação de cursos com base em pesquisas, estudos e análises de dados, alinhada às necessidades de mão-de-obra demandadas pelo mercado de trabalho, bens, comércio, serviços e turismo do Estado do Maranhão.
- 2.2.3 Participar ativamente da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional e proposta orçamentária anual do SENAC.
- 2.2.4 Elaborar o relatório anual de atividades sob sua responsabilidade.
- 2.2.5 Assessorar o Diretor Regional em assuntos pertinentes à sua área de atuação.
- 2.2.6 Emitir parecer em processos que envolvam questões de natureza pedagógica.
- 2.2.7 Realizar reuniões periódicas com as unidades administrativas sob a sua responsabilidade para avaliação das atividades didático-pedagógicas.

➤ ASSESSORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS - ASPES

- 2.2.8 Realizar estudos, análises e emitir parecer em assuntos de interesse do SENAC, quando submetidos à sua consideração;
- 2.2.9 Contribuir na elaboração do Plano Anual da Administração Regional do SENAC/MA.
- 2.2.10 Coordenar a realização de Programas Especiais com foco na educação profissional planejados para o atendimento das necessidades do SENAC/MA.
- 2.2.11 Desenvolver metodologia de avaliação e acompanhamento dos Programas Especiais em execução no SENAC/MA.
- 2.2.12 Estruturar informações relativas aos Programas Especiais providenciando a divulgação nos meios de comunicação do SENAC/MA.
- 2.2.13 Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações dos gestores na execução de Programas Especiais no âmbito do SENAC/MA;
- 2.2.14 Participar de eventos, encontros e reuniões para discutir demandas dos diversos públicos interessados nas ações dos Programas Especiais do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Caiçua, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

- 2.2.15 Monitorar, alimentar e manter atualizado o banco de dados dos sistemas de gestão dos Programas Especiais.
- 2.2.16 Negociar e articular com órgãos parceiros e representantes a oferta e execução de cursos relacionados aos Programas Especiais.
- 2.2.17 Emitir parecer técnico em processos relacionados aos Programas Especiais sob sua Coordenação, sempre que necessário.

➤ **ASSESSORIA PEDAGÓGICA - ASPED**

- 2.2.18 Planejar, em conjunto com as unidades educacionais, as atividades curriculares, estabelecendo programas, projetos e processos, assim como critérios de avaliação de aprendizagem do SENAC/MA.
- 2.2.19 Supervisionar e avaliar as ações pedagógicas executadas pelas unidades educacionais, elaborando relatórios para análise e tomada de decisão dos gestores do SENAC/MA.
- 2.2.20 Preparar e aplicar planos de formação pedagógica continuada da equipe de instrutores nos aspectos da educação profissional.
- 2.2.21 Preparar, consolidar e encaminhar dados estatísticos referentes à produção educacional do SENAC/MA para análise e tomada de decisão.
- 2.2.22 Participar interativamente no processo de recrutamento e seleção de profissionais de educação, bem como, na ambientação no que concerne ao modelo pedagógico da instituição.
- 2.2.23 Propor revisão de procedimentos metodológicos e conteúdos programáticos buscando ajustá-los às necessidades do mercado de trabalho, sempre que necessário.
- 2.2.24 Manter atualizado e divulgar sistematicamente a legislação pertinente ao ensino regular e profissional aos agentes executores.
- 2.2.25 Coordenar a produção de material didático destinados às ações de educação profissional do Departamento Regional do Estado Maranhão.
- 2.2.26 Propor atualização do portfólio de cursos a partir das demandas do mercado de Bens, Comércio, Serviços e Turismo do Estado do Maranhão, sempre que necessário.
- 2.2.27 Realizar estudos, análises e emitir parecer em assuntos de interesse do SENAC/MA, quando submetidos à sua consideração.

➤ **RESTAURANTE ESCOLA - RE**

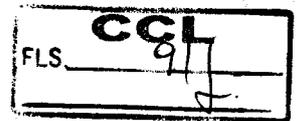
- 2.2.28 Formar e ou qualificar profissional nas áreas de turismo e hospitalidade;
- 2.2.29 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos sob sua responsabilidade no que diz respeito a instrutores, estrutura física, material didático e alunos.
- 2.2.30 Elaborar e apresentar sistematicamente relatório de atividades de educação profissional desenvolvidas no Restaurante Escola.
- 2.2.31 Gerir os bens patrimoniais e materiais colocados à disposição das atividades comerciais e de aprendizagem do Restaurante Escola.
- 2.2.32 Manter permanente registro e controle das receitas e despesas do restaurante, emitindo relatórios financeiros.
- 2.2.33 Manter controle de frequência e aproveitamento dos alunos, certificando-os conforme os critérios de avaliação estabelecidos pelo SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Francisco Guimarães e Souza, Cond. Pecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401 / (98) 3194-6402 www.ma.senac.br



ANTUÁRIA DE AFEVRE
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639



- 2.2.34 Realizar pesquisa de satisfação junto ao público usuário do Restaurante Escola a fim de atender ao requisito de qualidade e melhoria do serviço.

➤ **UNIDADE MÓVEL - UNMOV**

- 2.2.35 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.
- 2.2.36 Oferecer temporariamente, em parceria com prefeituras e outros órgãos, ações de educação profissional em cursos e programas de formação inicial e continuada na periferia de São Luís ou em comunidades que em geral não dispõem de unidades fixas do SENAC/MA.
- 2.2.37 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados nas comunidades e carretas escola, avaliando o desempenho de instrutores e alunos.
- 2.2.38 Elaborar relatório das atividades realizadas, conforme a programação estabelecida.
- 2.2.39 Identificar e propor, mediante análise de mercado, o direcionamento das ações das carretas móveis para os Municípios interessados.

➤ **UNIDADE DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - UNEAD**

- 2.2.40 Executar a política de formação e/ou qualificação e/ou reconversão profissional no tocante ao ensino à distância (não presencial), definido pelo Departamento Nacional ou pelo Departamento Regional do SENAC/MA;
- 2.2.41 Coordenar e acompanhar o processo de divulgação, inscrição, matrícula e formação profissional dos candidatos aos cursos oferecidos pela Rede EAD do SENAC.
- 2.2.42 Coordenar as ações estratégicas da Educação à Distância do Departamento Regional do Maranhão.
- 2.2.43 Elaborar relatório de execução das atividades desenvolvidas ao Comitê Técnico da Rede EAD, demais departamentos regionais sede e Diretoria de Educação Profissional do SENAC/MA, propondo medidas que visem o contínuo aprimoramento da Educação à Distância,
- 2.2.44 Promover sistemáticos estudos do mercado, avaliando a oferta das instituições concorrentes, a projeção e a tendência de demanda do mercado do Maranhão, fazendo reformulações, quando for o caso.

➤ **UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - UNITI**

- 2.2.45 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.
- 2.2.46 Oferecer ações de educação profissional em cursos de tecnologia da informação.
- 2.2.47 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos de tecnologia da informação realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.
- 2.2.48 Promover eventos para a divulgação dos serviços educacionais da área de tecnologia da informação.
- 2.2.49 Elaborar relatório das atividades educacionais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4ª e 5ª Pavimentos,
Caienhô, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

- 2.2.50 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica, objetivando definir, organizar e implantar alterações nos cursos de educação profissional.
- 2.2.51 Sugerir a realização de acordos, parcerias, convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem serviços educacionais de tecnologia da informação.

➤ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / São Luís**

- 2.2.52 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.
- 2.2.53 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.
- 2.2.54 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.
- 2.2.55 Elaborar relatório das atividades educacionais.
- 2.2.56 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.
- 2.2.57 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.
- 2.2.58 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➤ **Secretaria Escolar – SEESC (São Luís)**

- 2.2.59 Atender à comunidade escolar e demais interessados, nas demandas de informações e orientações.
- 2.2.60 Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada.
- 2.2.61 Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito.
- 2.2.62 Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso.
- 2.2.63 Expedir certificado de conclusão de curso de formação Inicial e continuada e diploma de habilitação técnica de nível médio, declaração de frequência do aluno, declaração de conclusão de curso e declaração de ministrante.
- 2.2.64 Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- 2.2.65 Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.
- 2.2.66 Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.
- 2.2.67 Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado.

➤ **Banco de Oportunidades - BAOP**

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/N.º, Ed. Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio SEESC/SENAC, 4.º e 5.º Pavimentos,
Cathau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

- 2.2.68 Oferecer à classe empresarial maranhense uma fonte eficaz de recrutamento de profissionais que atendam as suas exigências.
- 2.2.69 Promover ações de orientação profissional para alunos egressos dos cursos do SENAC/MA nos aspectos de atuação profissional no mercado de trabalho.
- 2.2.70 Realizar a intermediação entre alunos egressos do SENAC/MA e as oportunidades de colocação, existentes no mercado local.
- 2.2.71 Acompanhar o desempenho dos alunos egressos encaminhados, a fim de analisar a eficiência e eficácia dos cursos oferecidos pelo SENAC.
- 2.2.72 Oportunizar aos alunos, os egressos que não obtiveram êxito no processo de seleção e a comunidade em geral um serviço de orientação profissional.
- 2.2.73 Orientar e subsidiar o funcionamento dos serviços de encaminhamento, acompanhamento e orientação profissional dos egressos nos Centros de Educação Profissional do interior do Estado do Maranhão.

➤ **Biblioteca e Documentação - BIDOC**

- 2.2.74 Receber, conferir, classificar, arquivar e disponibilizar para consulta de material bibliográfico relacionado aos cursos oferecidos pelo SENAC/MA.
- 2.2.75 Manter atualizado em sistema informatizado o acervo bibliográfico de acordo com a realização de cursos oferecidos pelo SENAC/MA.
- 2.2.76 Manter estreita articulação com outros departamentos regionais, visando ao intercâmbio de publicações e a renovação do acervo bibliográfico e documental;
- 2.2.77 Propor ações e procedimentos padronizados para a execução dos serviços de biblioteca e documentação das unidades operacionais do SENAC/MA.
- 2.2.78 Receber, conferir, classificar e arquivar a documentação recebida pelo SENAC/MA.
- 2.2.79 Realizar periodicamente o descarte de processos e/ou documentos, observada regras específicas de temporalidade.
- 2.2.80 Atender e orientar os usuários internos ou externos, em consultas locais, por telefones, correspondências ou via eletrônica.

➤ **Posto Avançado de Educação Profissional – PA / São Luís**

- 2.2.81 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.
- 2.2.82 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada.
- 2.2.83 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.
- 2.2.84 Elaborar relatório das atividades educacionais.
- 2.2.85 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.
- 2.2.86 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESO/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98) 3194-6402 www.ma.senac.br

2.2.87 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➤ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Imperatriz**

2.2.88 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.89 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.90 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.91 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.92 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.93 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.94 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.95 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.96 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➤ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Caxias**

2.2.97 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.

2.2.98 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.

2.2.99 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.

2.2.100 Elaborar relatório das atividades educacionais.

2.2.101 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.

2.2.102 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.

2.2.103 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.

2.2.104 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.

2.2.105 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➤ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Santa Inês**



- 2.2.106 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.
- 2.2.107 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.
- 2.2.108 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.
- 2.2.109 Elaborar relatório das atividades educacionais.
- 2.2.110 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.
- 2.2.111 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.
- 2.2.112 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.
- 2.2.113 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.
- 2.2.114 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➤ **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP / Bacabal**

- 2.2.115 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.
- 2.2.116 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada e habilitação técnica de nível médio.
- 2.2.117 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.
- 2.2.118 Elaborar relatório das atividades educacionais.
- 2.2.119 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.
- 2.2.120 Encaminhar e acompanhar egressos dos cursos do SENAC/MA ao mercado de trabalho.
- 2.2.121 Registrar e controlar dados relativos aos encaminhamentos realizados na Unidade sob sua responsabilidade.
- 2.2.122 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.
- 2.2.123 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➤ **Posto Avançado de Educação Profissional – PA / Balsas**

- 2.2.124 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.
- 2.2.125 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada.

- 2.2.126 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.
- 2.2.127 Elaborar relatório das atividades educacionais.
- 2.2.128 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.
- 2.2.129 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.
- 2.2.130 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

➤ **Posto Avançado de Educação Profissional – PA / Timon**

- 2.2.131 Elaborar a programação anual de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional e homologadas pelo Conselho Regional.
- 2.2.132 Oferecer ações de educação profissional em cursos de formação inicial e continuada.
- 2.2.133 Implantar, acompanhar e avaliar os resultados dos cursos realizados avaliando o desempenho de instrutores e alunos.
- 2.2.134 Elaborar relatório das atividades educacionais.
- 2.2.135 Participar de reuniões interativas, sempre que necessário, com a Assessoria Pedagógica objetivando definir, organizar e implantar alterações curriculares nos cursos de educação profissional.
- 2.2.136 Identificar e propor à direção regional áreas de interesse de negócios para o SENAC/MA.
- 2.2.137 Firmar convênios e/ou contratos com órgãos ou instituições que demandem seus serviços.

3. DIRETORIA DE GESTÃO - DGE

3.1 FINALIDADE: Promover a excelência nas atividades administrativas, na gestão de pessoas, tecnológica, compras, apoio operacional, engenharia e manutenção patrimonial, maximizando os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades finalísticas do SENAC/MA.

3.2 COMPETE à Diretoria de Gestão:

- 3.2.1 Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão do SENAC/MA;
- 3.2.2 Formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas, recursos tecnológicos, materiais e patrimoniais do SENAC/MA.
- 3.2.3 Acompanhar e controlar a gestão da execução orçamentária das unidades administrativas sob sua responsabilidade, procedendo os ajustes, sempre que necessário.
- 3.2.4 Supervisionar e controlar as atividades técnicas para fins de atualização, uniformização, suporte e aplicação de tecnologia da informação do SENAC/MA;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Flandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401 / (98) 3194-6402 www.ma.senac.br

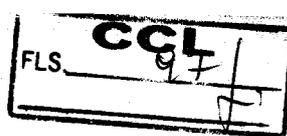


ANTUÁRIA DE AZEVEDO

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

PROFILME n.º

60639



- 3.2.5 Supervisionar e controlar as atividades de compras e almoxarifado, dimensionando os recursos financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades do SENAC/MA.
- 3.2.6 Propor ao Diretor Regional serviços de engenharia e manutenção dos imóveis do SENAC/MA.
- 3.2.7 Supervisionar os contratos e convênios firmados com o SENAC/MA.
- 3.2.8 Supervisionar os serviços de Engenharia e Manutenção, visando assegurar o bom funcionamento dos serviços realizados pelo SENAC/MA.
- 3.2.9 Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo nas atividades de gestão.
- 3.2.10 Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção do plano de cargos e salários e normativos de pessoal decorrentes.
- 3.2.11 Supervisionar a execução de plano permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores nas áreas técnica, gerencial e intelectual.
- 3.2.12 Propor a participação de servidores em programas de treinamento e qualificação profissionais.
- 3.2.13 Encaminhar Relatórios Gerenciais ao Diretor Regional para a tomada de decisões.

➤ **NÚCLEO GESTÃO DE PESSOAS - NUGEP**

- 3.2.14 Formular, acompanhar, executar e avaliar políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do SENAC/MA.
- 3.2.15 Acompanhar a gestão de pessoas nas atividades relativas a: (1) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (2) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (3) controle e planejamento de férias; (4) seguridade e previdência social; (5) benefícios; (6) encerramento de contrato de trabalho; (7) controle do quadro de pessoal; e (8) realização de entrevista de desligamento, entre outros.
- 3.2.16 Representar o SENAC/MA, quando designado como preposto, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e ou órgãos da Justiça do Trabalho, sempre que houver causas de natureza trabalhista.
- 3.2.17 Promover estudos de melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios.

❖ **Administração de Pessoal**

- 3.2.18 Elaborar mensalmente o fechamento da folha de pagamento.
- 3.2.19 Controlar as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a exatidão da mesma.
- 3.2.20 Elaborar os processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas.
- 3.2.21 Efetuar os cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais.

- 3.2.22 Controlar os vencimentos dos contratos de experiência, temporários e estagiários.
- 3.2.23 Elaborar anualmente o calendário de dias pontes, de feriados e compensações.
- 3.2.24 Organizar, executar e controlar o Plano de Cargos e Salários – PCS.
- 3.2.25 Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista e os normativos de pessoal do SENAC/MA.
- 3.2.26 Divulgar e fazer cumprir a legislação, convenções ou acordos coletivos de trabalho e os normativos de pessoal do SENAC/MA.

❖ **Recrutamento e Seleção**

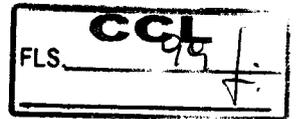
- 3.2.27 Propor e executar atividades relativas à realização de processo seletivo, interno ou externo, com o objetivo de prover os cargos pertencentes ao quadro de pessoal do SENAC/MA.
- 3.2.28 Operacionalizar o ingresso e saída de empregados e estagiários no SENAC/MA.
- 3.2.29 Elaborar e acompanhar os indicadores de índice de aprovação no período de experiência e tempo de preenchimento das vagas.

❖ **Treinamento e Desenvolvimento**

- 3.2.30 Executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do SENAC/MA, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e progressão funcional.
- 3.2.31 Planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de progressão funcional dos servidores do SENAC/MA.
- 3.2.32 Promover ações de melhoria da cultura e do clima organizacional de acordo com diretrizes aprovadas, implementando plano de ação da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.
- 3.2.33 Executar os serviços de solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens.
- 3.2.34 Elaborar pareceres sobre as dúvidas relativas a diárias, passagens e ressarcimento de despesas levantadas pelos usuários.
- 3.2.35 Planejar, elaborar, executar e acompanhar o programa permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos empregados, abrangendo as áreas técnica, gerencial e intelectual.
- 3.2.36 Agregar e organizar informações sobre o desenvolvimento de recursos humanos, consolidando-as em relatórios.
- 3.2.37 Assessorar na formulação e controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- 3.2.38 Organizar, executar, acompanhar e avaliar ações de capacitação dos empregados, bem como promover ações corretivas visando à melhoria do desempenho funcional.



ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639



- 3.2.39 Elaborar e executar a matriz de treinamento e cuidar da capacitação conjuntamente com todas as unidades organizacionais.
- 3.2.40 Identificar e providenciar junto ao quadro de instrutores do SENAC/MA para as atividades relacionadas a capacitação.
- 3.2.41 Elaborar, emitir e controlar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, promovidos internamente sob a supervisão da unidade.
- 3.2.42 Manter atualizados os registros das ações de capacitação nos sistemas pertinentes.
- 3.2.43 Executar ações visando à adaptação e integração funcional do empregado.

❖ **Qualidade de Vida**

- 3.2.44 Promover ações de melhoria da cultura e do clima organizacional de acordo com diretrizes aprovadas, implementando plano de ação de qualidade de vida no trabalho;
- 3.2.45 Planejar, organizar e executar ações de esporte e lazer contemplando programas de qualidade de vida no trabalho, tais como Massoterapia, campeonato de futebol, palestras educativas do PÔMSO, ginástica laboral, caminhadas e corridas;
- 3.2.46 Programar, organizar e executar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT);
- 3.2.47 Mapear e controlar possíveis riscos ocupacionais no ambiente de trabalho do SENAC/MA;
- 3.2.48 Acompanhar o treinamento dos brigadistas de incêndio e equipe de evacuação de emergência;
- 3.2.49 Organizar e acompanhar o processo eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, o treinamento e as atividades dos cipeiros eleitos e nomeados;
- 3.2.50 Registrar e acompanhar os Comunicados de Incidentes e Acidentes de Trabalho.

➤ **NÚCLEO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUTIN**

- 3.2.51 Planejar, organizar, desenvolver, coordenar, supervisionar e acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico na área de informática e propor soluções adequadas às necessidades do SENAC/MA.
- 3.2.52 Coordenar e supervisionar a integração entre sistemas de tecnologia da informação nas diversas áreas do SENAC/MA;
- 3.2.53 Coordenar a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais do SENAC/MA.
- 3.2.54 Coordenar a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no SENAC/MA
- 3.2.55 Suprir as necessidades de informática relacionadas com o atendimento aos usuários, redes, Internet, desenvolvimento de aplicações e banco de dados;
- 3.2.56 Identificar e desenvolver sistemas de informações padronizados para o SENAC/MA

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401 / (98) 3194-6402 www.ma.senac.br

- 3.2.57 Desenvolver metodologia de orientação permanente aos usuários quanto à utilização de equipamentos e à aplicação de normas técnicas e procedimentos adequados aos serviços de informática.
- 3.2.58 Disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho das atividades institucionais.
- 3.2.59 Prover soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do SENAC/MA, bem como assegurar o seu correto funcionamento dentro dos níveis de serviço estabelecidos.
- 3.2.60 Acompanhar a execução dos serviços de rede e telecomunicações.
- 3.2.61 Identificar, avaliar e manter preventiva e corretivamente equipamentos de hardware e dispositivos de software.
- 3.2.62 Especificar máquinas, equipamentos e acessórios para aquisição ou locação.
- 3.2.63 Desenvolver sistemas informatizados específicos, incluindo programas, sites e bancos de dados.
- 3.2.64 Garantir o acesso, a segurança, a atualização e a performance de sistemas e banco de dados.

➤ **NÚCLEO COMPRA, CONTRATO E ALMOXARIFADO - NUCCA**

- 3.2.65 Efetuar pesquisa de preço de materiais, bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos, estimativas de solicitação de compras para o SENAC/MA.
- 3.2.66 Receber, analisar e providenciar a composição do processo de aquisição de materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas em vigor.
- 3.2.67 Fazer o levantamento de preço mercadológico de materiais, bens e serviços para o SENAC/MA objetivando a efetivação da compra autorizada pela autoridade competente.
- 3.2.68 Elaborar ordens de compras de materiais / serviços: (a) materiais, (b) bens e (c) serviços para contratações em geral, providenciando o recebimento, a conferência e o encaminhamento ao solicitante.
- 3.2.69 Realizar procedimentos de devolução de materiais recebidos fora das especificações exigidas.
- 3.2.70 Acompanhar e controlar a entrega de materiais, bens e serviços adquiridos, observando o prazo contratual estabelecido e aplicando penalidades, quando for o caso, de acordo com as normas vigentes.
- 3.2.71 Providenciar a publicidade das aquisições de materiais e bens e serviços.
- 3.2.72 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, bens e serviços.
- 3.2.73 Disponibilizar informações e esclarecer dúvidas aos órgãos de controle, relativos aos processos compras do SENAC/MA, sempre que solicitado.
- 3.2.74 Acompanhar e controlar os estoques de produtos de uso comum providenciando a reposição do estoque de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas vigentes.

- 3.2.75 Realizar inventário anual do estoque, obedecendo às normas vigentes.
- 3.2.76 Fazer a gestão das Atas de Registro de Preço do SENAC/MA, oriundas de processo de licitação, solicitando produtos e/ou contratação de serviços, quando houver necessidade.
- 3.2.77 Fazer a gestão e o controle dos contratos administrativos em vigor do SENAC/MA, observando prazo e pagamento, entre outros, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, sempre que necessário.

➤ **NÚCLEO APOIO OPERACIONAL - NUAPO**

❖ **Recepção**

- 1.1.1 Observar e controlar a movimentação de pessoas fazendo o registro das irregularidades.
- 1.1.2 Receber e encaminhar à Secretaria Geral correspondências do SENAC/MA, fazendo o devido controle de protocolo.
- 1.1.3 Controlar e registrar a saída de equipamentos e mercadorias para terceiros.
- 1.1.4 Comunicar com rapidez ao Almoxarifado a chegada de mercadorias acompanhadas das respectivas notas fiscais.

❖ **Telefonia**

- 1.1.5 Atender e realizar ligações telefônicas, locais e interurbanos, conforme solicitação dos usuários transferindo para os locais solicitados.
- 1.1.6 Manter o equipamento com zelo e em caso de defeitos e ou queda de sinal acionar o responsável pela unidade.

❖ **Transporte**

- 1.1.7 Controlar e executar os serviços de transportes da instituição, responsabilizando-se pela legalização, manutenção, conservação e recuperação dos veículos.
- 1.1.8 Controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros itens decorrentes da utilização dos veículos.
- 1.1.9 Atender às solicitações internas de transportes, orientando e controlando a utilização da frota de veículos do SENAC/MA.
- 1.1.10 Adotar as providências cabíveis, com assessoramento jurídico, em casos de acidentes ou outras ocorrências com veículo da instituição.

❖ **Serviços de Copa**

- 1.1.11 Zelar pela boa organização da copa e seus equipamentos e utensílios acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.
- 1.1.12 Preparar e distribuir café e água aos visitantes quando solicitado.
- 1.1.13 Preparar lanches para reuniões e em eventos onde for possível servir lanches.

- 1.1.14 Providenciar a compra de gêneros alimentícios para a copa, sempre que necessário.

❖ **Serviços de Limpeza**

- 1.1.15 Manter a limpeza conforme as características do prédio e necessidade do asseio e higienização.
- 1.1.16 Executar na frequência estabelecida a limpeza de equipamentos, móveis, pisos, toaletes, auditório, janelas e área externa.
- 1.1.17 Zelar pela boa organização dos equipamentos e materiais de limpeza acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.

➤ **NÚCLEO ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL - NUEMP**

- 1.1.18 Realizar atividades direcionadas a conservação e proteção das edificações do SENAC/MA em: hidráulica, elétrica e predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.
- 1.1.19 Definir as manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna, se houver.
- 1.1.20 Estabelecer um estoque mínimo de materiais diversos, necessários à utilização em reparos de emergência.
- 1.1.21 Realizar inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual.
- 1.1.22 Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço.
- 1.1.23 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.

4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF

4.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades contábil, financeira e orçamento do SENAC/MA.

4.2 COMPETE à Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento:

- 4.2.1 Determinar as ações e mecanismos operacionais com vistas ao registro, acompanhamento e controle dos eventos financeiros, contábeis e de execução orçamentária, propondo medidas corretivas, quando necessárias.
- 4.2.2 Conferir e assinar as autorizações de pagamentos dos prestadores de serviços, fornecedores e adiantamentos de valores.
- 4.2.3 Atestar processos de prestação de contas de adiantamentos concedidos, obedecidos a prazos regulamentares.
- 4.2.4 Assinar, juntamente com o Diretor do Departamento Regional, os demonstrativos contábeis e financeiros da Instituição, diligenciando para que os preceitos legais sejam rigorosamente observados.
- 4.2.5 Participar da formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de recursos financeiros do SENAC/MA.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC 4º e 5º Pavimentos,
Caiçara, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br



ANTUARIA DE AZEVEDO

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Microfilme n.º 60639



- 4.2.6 Gerenciar as aplicações das disponibilidades financeiras, garantindo rentabilidade e segurança dos investimentos.
- 4.2.7 Coordenar, orientar, executar e controlar a concessão e a prestação de contas de suprimentos de fundos.
- 4.2.8 Garantir a regularidade das operações financeiras do SENAC/MA, utilizando-se das normas legais vigentes.
- 4.2.9 Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas.

❖ **Orçamento**

- 4.2.10 Orientar, coordenar e consolidar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual por unidade de centro de custo, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do Departamento Regional;
- 4.2.11 Orientar as unidades administrativas do SENAC/MA quanto ao correto procedimento na movimentação de recursos que lhe sejam disponíveis.
- 4.2.12 Elaborar e manter atualizada a tabela de centro de custo;
- 4.2.13 Elaborar relatórios orçamentários e econômicos para acompanhamento das unidades organizacionais;
- 4.2.14 Acompanhar, controlar e orientar quanto aos remanejamentos de verbas orçamentárias por unidade organizacional e global;
- 4.2.15 Elaborar e gerir orçamento programa e reformulação orçamentária do SENAC/MA.
- 4.2.16 Compatibilizar e elaborar o Relatório de Gestão Anual.

➤ **NÚCLEO FINANCEIRO - NUFIN**

- 4.2.17 Aplicar a legislação específica do processo financeiro no SENAC/MA, acompanhando e orientando para a redução de riscos de erros e desvios de recursos para fins legais e de auditoria, nas unidades educacionais e operativas.
- 4.2.18 Gerir fluxo de caixa objetivando administrar os recursos financeiros do SENAC/MA.
- 4.2.19 Manter sempre atualizadas certidões quanto a protesto de títulos, CND/INSS, CRF/FGTS, CNTR/RFB, verificando ainda, periodicamente, verificar junto a SERASA, DPC e SPC qualquer fato restritivo à celebração de acordos ou convênios.
- 4.2.20 Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro.

❖ **Contas a Pagar**

- 4.2.21 Analisar, gerenciar e registrar os títulos financeiros a pagar do SENAC/MA, classificando as despesas por centros de custos e códigos de projetos.
- 4.2.22 Controlar sistematicamente os pagamentos custos fixos, entre eles água, luz e internet.
- 4.2.23 Calcular e reter tributos e contribuições federal, estadual e municipal incidentes sobre os pagamentos a serem efetuados.

4.2.24 Registrar e controlar a concessão de adiantamentos e as devidas prestações de contas aprovados aos servidores (viagens e Fundo Rotativo), em conformidade com as normas vigentes.

❖ **Contas a receber**

4.2.25 Realizar no sistema financeiro o procedimento de baixa de cartão de crédito recebido nos caixas das unidades, em conformidade com os extratos da operadora do cartão e do banco.

4.2.26 Realizar no sistema o fechamento da movimentação financeira e a sua exportação referente aos caixas das unidades.

4.2.27 Controlar a inadimplência e realizar a cobrança negociando a dívida, quando for o caso.

❖ **Tesouraria**

4.2.28 Executar os pagamentos autorizados, mediante a emissão de ordem bancária ou outro documento de pagamento ou de crédito por meio do gerenciador financeiro.

4.2.29 Gerir o fluxo de caixa do SENAC/MA, promovendo aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente.

4.2.30 Administrar e registrar no sistema administrativo financeiro a movimentação financeira e os saldos das contas correntes e de aplicações financeiras do SENAC/MA.

4.2.31 Emitir Notas Fiscais dos serviços prestados pelo SENAC/MA, conforme procedimento padrão estabelecido.

➤ **NÚCLEO DE CONTABILIDADE - NUCON**

4.2.32 Aplicar as normas e procedimentos operacionais contábeis estabelecidos pela legislação vigente e regulamentações específicas emitidas pelo Departamento Nacional.

4.2.33 Analisar os cálculos, tributos e contribuições federais das despesas de serviços de pessoas física e jurídica do SENAC/MA.

4.2.34 Acompanhar e manter disponível as certidões negativas - CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB.

4.2.35 Realizar a análise, conciliação e o acompanhamento dos saldos das contas contábeis, permanentemente.

4.2.36 Importar arquivo do sistema de folha de pagamento, provisão de férias, 13º salário e encargos, para o sistema MXM, analisando e conciliando as contas contábeis e centro de custos inerentes à essa despesa.

4.2.37 Elaborar as demonstrações contábeis conforme as normas estabelecidas nos Princípios de Contabilidade e no CODECO evidenciando a posição patrimonial e financeira, com o objetivo de subsidiar as decisões da Entidade.

4.2.38 Emitir mensalmente os demonstrativos que compõem o balancete, responsabilizando-se pelas informações prestadas e acompanhando o processo de aprovação junto ao Conselho Fiscal do Departamento Nacional.

- 4.2.39 Manter atualizado o plano de contas do SENAC/MA, em conformidade com a legislação vigente.
- 4.2.40 Elaborar as Declarações de DIPJ, MANAD e SPED (ECD, EFD Contribuições, EFD – ICMS) consolidando e enviando à Receita Federal dentro dos prazos estabelecidos por lei.
- 4.2.41 Manter atualizada a base de dados no GESFIN – Gestão Financeira do Departamento Nacional.
- 4.2.42 Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil.
- 4.2.43 Atender as solicitações de informações e documentos feitas por auditores do Departamento Nacional ou do Tribunal de Contas da União.
- 4.2.44 Dar suporte na elaboração do orçamento programa e reformulação orçamentária do SENAC/MA.
- 4.2.45 Encerrar o resultado do exercício financeiro para a elaboração da prestação de contas anual, em conformidade com as Instruções e Decisões Normativas, emitidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU e Controladoria Geral da União, responsabilizando-se pelas informações prestadas e acompanhando o processo de aprovação junto ao Conselho Fiscal do Departamento Nacional.
- 4.2.46 Orientar as unidades administrativas do SENAC/MA quanto ao correto procedimento na movimentação de recursos que lhe sejam disponíveis.
- 4.2.47 Controlar e manter atualizados os arquivos de documentos contábeis, observados seus respectivos períodos de validade.

➤ **NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NUPAT**

- 4.2.48 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais;
- 4.2.49 Colocar identificação patrimonial nos bens do SENAC/MA e propor a reavaliação, quando for o caso.
- 4.2.50 Propor troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.
- 4.2.51 Proceder o registro das baixas do ativo imobilizado.
- 4.2.52 Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação marcada em cada um deles e os dados registrados.
- 4.2.53 Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do SENAC/MA.
- 4.2.54 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do SENAC/MA sempre que houver mudança de responsável.
- 4.2.55 Promover a recuperação dos bens móveis e redistribuí-los.

- 4.2.56 Propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica.
- 4.2.57 Identificar e controlar os bens imóveis, bem como promover o pagamento de tributos e encargos, quando cabíveis.
- 4.2.58 Promover o tombamento e registro analítico dos bens patrimoniais do SENAC.
- 4.2.59 Manter sob sua guarda a documentação relativa a cada um dos bens patrimoniais.
- 4.2.60 Verificar, sistematicamente, a lotação dos bens patrimoniais, anotando eventuais movimentações entre unidades administrativas.

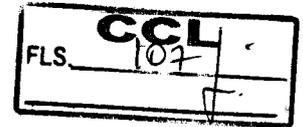
➤ **NÚCLEO DE LICITAÇÃO - NULIC**

- 4.2.61 Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: termo de referência, projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros até a finalização do processo licitatório.
- 4.2.62 Elaborar editais e seus anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais).
- 4.2.63 Tornar público o aviso de licitação, conforme legislação vigente.
- 4.2.64 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior.
- 4.2.65 Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria/consultoria jurídica, se for o caso.
- 4.2.66 Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações.
- 4.2.67 Realizar diligências, quando necessário, para dirimir eventuais e esclarecimentos.
- 4.2.68 Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação.
- 4.2.69 Minutar e encaminhar à Assessoria Jurídica, os contratos e/ou Ata de Registro de Preço objetivando o Aceite da autoridade competente / fornecedores visando futuras aquisições.
- 4.2.70 Providenciar a publicação de contratos e Ata de Registro de Preço celebrado pelo SENAC/MA, encaminhando ao Núcleo de Compras, Contratos e Almoxarifado para a respectiva gestão.
- 4.2.71 Manter atualizado relatórios demonstrativos, atividade por atividade, das licitações em andamento e finalizadas.
- 4.2.72 Manter de forma organizada, facilitando a consulta, de todos os processos de licitação do SENAC/MA.

5. Centro de Educação Profissional – CEPs (Municípios: Modelo Padrão)



ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639



➤ **Secretaria Administrativa - SEA**

- 5.1.1 Elaborar e acompanhar a solicitação de contratação de pessoal para atuar na unidade educacional.
- 5.1.2 Prestar informações e realizar ações e procedimentos administrativos para o bom andamento dos trabalhos da unidade educacional.
- 5.1.3 Redigir documentos institucionais para a prestação de serviços da unidade educacional.
- 5.1.4 Controlar o envio e recebimento de documentos institucionais entre as unidades educacionais e/ou outras instituições de relacionamento.
- 5.1.5 Controlar o registro e a distribuição de carga horária da realização das ações educacionais em geral.
- 5.1.6 Controlar sistematicamente o envio e recebimento de materiais didáticos e de consumo da unidade educacional.
- 5.1.7 Providenciar o atendimento às requisições de materiais didáticos e de consumo para a prestação de serviços educacionais.

➤ **Secretaria Escolar - SES**

- 5.1.8 Prestar informações e orientação dos serviços prestados à comunidade escolar e demais interessados.
- 5.1.9 Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- 5.1.10 Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- 5.1.11 Expedir certificado de conclusão de curso de formação Inicial e continuada e diploma de habilitação técnica de nível médio, declaração de frequência do aluno, declaração de conclusão de curso e declaração de ministrante;
- 5.1.12 Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- 5.1.13 Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado.
- 5.1.14 Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.
- 5.1.15 Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.

➤ **Biblioteca - BIB**

- 5.1.16 Receber, conferir, classificar, arquivar e disponibilizar para consulta material bibliográfico relacionado aos cursos oferecidos pelo SENAC/MA.
- 5.1.17 Manter atualizado em sistema informatizado o acervo bibliográfico de acordo com a realização de cursos oferecidos pelo SENAC/MA.

5.1.18 Atender e orientar os usuários internos ou externos, em consultas locais, por telefones, correspondências ou via eletrônica.

➤ **Serviço de Orientação e Relacionamento com a Empresa - SOR**

5.1.19 Disponibilizar à classe empresarial, da localidade, banco de candidatos para atender as exigências do mercado de trabalho.

5.1.20 Promover ações de orientação profissional aos alunos e egressos de cursos do SENAC/MA nos aspectos de atuação profissional no mercado de trabalho.

5.1.21 Realizar a intermediação entre egressos do SENAC/MA e as oportunidades de colocação oferecidas pelo mercado local.

5.1.22 Acompanhar o desempenho dos egressos encaminhados ao mercado de trabalho, a fim de analisar a eficiência e eficácia dos cursos oferecidos pelo SENAC.

5.1.23 Oferecer orientação profissional aos egressos que não obtiveram êxito no processo de recrutamento e seleção do mercado de trabalho.

➤ **Supervisão Pedagógica - SUP**

5.1.24 Orientar o planejamento de aula de instrutores e a elaboração de projetos interdisciplinares.

5.1.25 Analisar os indicadores de evasão escolar e informar aos gestores das unidades educacionais objetivando manter o ponto de equilíbrio educacional e financeiro previsto no planejamento do SENAC/MA.

5.1.26 Viabilizar a utilização de metodologia de avaliação por competência, no decorrer do curso, para subsidiar o planejamento de aula dos instrutores.

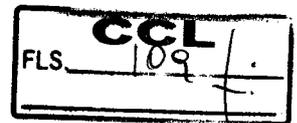
5.1.27 Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento das ações educacionais de um modo geral.

5.1.28 Promover ações de formação continuada dos Instrutores da Unidade educacional.





ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639



ANEXO III DO REGIMENTO INTERNO

SIGLÁRIO

ASCME	Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos
ASJUR	Assessoria Jurídica
ASPED	Assessoria Pedagógica
ASPES	Assessoria de Programas Especiais
BAOPO	Banco de Oportunidades
BIB	Biblioteca
BIDOC	Biblioteca e Documentação
CEP	Centro de Educação Profissional
CONTI	Controladoria Interna
DEP	Diretoria de Educação Profissional
DGE	Diretoria de Gestão
DPF	Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento
FECOMÉRCIO/MA	Federação do Comércio do Maranhão
NUAPO	Núcleo Apoio Operacional
NUCCA	Núcleo de Compra Contrato e Almoxarifado
NUCON	Núcleo Contabilidade
NUEMP	Núcleo Engenharia e Manutenção Patrimonial
NUFIN	Núcleo Financeiro
NUGEP	Núcleo Gestão de Pessoas
NUPAT	Núcleo Patrimônio
OUVID	Ouvidoria
PA	Posto Avançado
RE	Restaurante Escola
SEA	Secretaria Administrativa
SEESC	Secretaria Escolar (São Luís)
SEGER	Secretaria Geral
SENAC/MA	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Maranhão

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401 / (98) 3194-6402 www.ma.senac.br



CCL
FLS. 110

ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
'CROFILME nº 60639

SES Secretaria Escolar (Município)
SOR Serviço de Orientação e Relacionamento com a Empresa
SUP Supervisão Pedagógica
UNEAD Unidade de Educação à Distância
UNID Unidade de Idiomas
UNMOV Unidade Móvel
UNITI Unidade de Tecnologia da Informação

CANTUARIA DE AZEVEDO
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURIDICAS
BECO CATARINA MINASALORNTRO RONE (09) 8281-7002
Apresentado hoje, protocolado e registrado em
microfilme sob o nº 60639
São Luis, 23 AGO. 2018



Dr. José Tadeu C. ...
Neils Maria Aguiar de Azevedo
João Teófilo Cantuária de Azevedo
Mara Dava Monico Corrêa
Substitutos
SEM SOBRYTE COM O SELO DE FISCALIZAÇÃO

RELAÇÃO DOS REORGANIZADORES DO CONSELHO REGIONAL

MARCELINO RAMOS ARAÚJO

Rua Raimundo Correia, 446 – Monte Castelo

CEP:655.031-510 – São Luis – MA

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: FARMANORTE

Rua das Hortas, 17 – Centro – CEP: 65.020-270

araujomarcelino@hotmail.com – sindifarmaco@hotmail.com

CI.Nº 16169982001-0 (emissão-16/03/73)

CIC.Nº 001 887 863-68

NAC: 06/AGOSTO/1938

MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ

Av. dos Holandeses S/Nº, Qd.07,Aptº 800 – Ed.Saphire Residence CEP:65.075-650

EMPRESA: MARAJÓ MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA

ESTRADA DE STª BARBARA 50/A

CEP:65.051-070

e-mail – comercialmarajó@terra.com.br

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

C.I.Nº 1.064.802 - SSP/MA

CIC Nº 011.962.863-53

NASC: 28/DEZEMBRO/1947

MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA

Rua 05, Quadra C, Casa 19 – Condomínio Hilton Rodrigues CEP:65.050-000

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

FIRMA: MERCADINHO SUCESSO LTDA

RUA ANTONIO RAYOL, 576 – CENTRO CEP: 65.010-600

CI.Nº 515.437 – SSP/MA

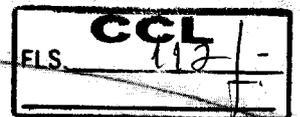
CIC.Nº 125.059.193-72

NAC: 11/MAIO/1957

ANTONIO DE SOUSA FREITAS



ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639



Senac

Rua Santa Luzia, Casa 12, Quadra 2
Quintas do Calhau - CEP:65.072-008
Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: FREITAS & CIA LTDA

Rua Riachuelo n.º 45 - JOÃO PAULO CEP: 65.040-060

freitas.antonio@yahoo.com.br - sindaga@hotmail.com

CI.N.º 027170102004-8 (emissão-19/02/2004) CIC.N.º 042054723-15

NAC: 05/FEVEREIRO/1944

JOSÉ PEREIRA DE SANTANA

Rua Professor Luiz Pinho Rodrigues, Qd. 21, N.º19

Ed.Fontana Trevi Di Trevi, Apt.º 1104 - Renascença II - CEP:65.075-740

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: J.SANTANA & CIA LTDA

Rua do Alecrim, 415 - Ed.Palácio dos Esportes, Sala 411 - Centro

CEP: 65.010-040

CI.N.º 2120008184-9 - SSP/MA - CIC N.º 016.840.863-53

NAC: 19/MARÇO/1944

E-Mail: jsantana1944@gmail.com

DJALMA SOUSA CHAVES

Rua Marly Sarney n.º1531, Apt.º 103, Condomínio Granville - Centro

CEP:65.930-000 - Açailândia - Maranhão

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

FIRMA: A CONSTRUTIVA - ORIENTE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA

Av. Tacito de Caldas n.º 256 - Centro CEP: 65.930-000

C.I.N.º 039.790.972.010-0 - SSP/MA CIC N.º 027.622.263-68 NAS:13/ABRIL/1958

E-Mail:vitralt tempera@gmail.com - aconstrutiva@gmail.com

REPRESENTANTES DAS FEDERAÇÕES NACIONAIS (FECOMBUSTIVEL)

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Sistema Federação do Comércio do Estado do Maranhão

Conselho Regional no Maranhão

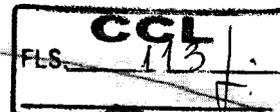
Rua do Outeiro, 456 - Centro - São Luís - MA - CEP: 65.025-670
Fone: (0xx98) 3231-2277 - Presidência: (0xx98) 3231-9282 / 3231-9283 - Fax: (0xx98) 3231-9284

5966

PRESIDENTE/CONSELHO REGIONAL
000.601.353-67



ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639



Senac

PAULO HUMBERTO DE AGUIAR CARNEIRO COELHO
CI.Nº 244.463 – SSP/MA CIC.Nº 146.309.073-00 NASC: 12/ABRIL/1959

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: MOTEL CARIBE LTDA - RUA DA UNIÃO Nº 16 – TURÚ - CEP: 65.65.066-670

RESID: RUA DUQUE BACELAR QUADRA 30 CASA 05 – J. ELDORADO - CEP: 65.065-230

SINDICATO DE HOTEIS: AV.DOS HOLANDESE S/Nº, Quadra 04

Edifício Francisco Guimarães e Sousa – Condomínio Fecomércio/Sesc/Senac – 2º andar

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FRANCISCO ROBERTO BRANDÃO FERREIRA

End.Resid: Rua Mearim, Ed. Maisom Monet, Aptº 1101 – Ponta do Farol

CEP: 65.075-835 – São Luis - Maranhão

C.I.Nº: 028123062004-0 – SSP/MA – DATA EXP.: 13/09/2004 CPF. Nº: 253.321.473-68

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO - IFMA

End.Com.: Av. Marechal Castelo Branco nº789 – S.Francisco CEP:65.076-091 - São Luis - Ma

robertobrandao@ifma.edu.br

gabinete@ifma.edu.br

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

LÉA CRISTINA COSTA SILVA

RESID:RUA GURUPI, LTS 19/21, APTº1501-ED.MIRANTE DAS DUNAS

PONTA DO FAROL – CEP:65.051-210 – SÃO LUIS

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casada

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO/MA – MINISTÉRIO DO TRABALHO

AV.JERONIMO DE ALBUQUERQUE Nº619 – DALPLAZA CENTER/COHAB – 65.051-210

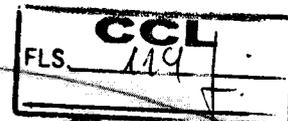
E-MAIL: lea.silva@mte.gov.br NASC: 24/05/1962

CI.Nº 030495202006-6 – SSP/MA CIC.Nº 215.905.673-15

Lea Cristina Costa Silva
PRESIDENTE/SENAC/MA
000.801.353-87



ANTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 60639



Senac

REPRESENTANTES DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO

End.Resid: Rua das Juçaras nº25, Qd.44, Aptº 305 – Renascença CEP: 65.075-230

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

CPF. Nº: 206.667.483-49 C.I.Nº: 042877682011-70 / SSP/MA

End.Comercial: Av. 13 – Agência da Previdência Social - Maiobão

CEP:65.130-000 - Paço do Lumiar – Ma gexsis@inss.gov.br

Data Nasc: 14.agosto.1961

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

Indicação: CENTRAIS SINDICAIS (CUT) – Através do Conselho Nacional do SENAC Conforme OF.DN/SENAC nº 2492, de 13/09/2010

MOACIR SANTOS FILHO

CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES - CUT

RUA SANTO ANTONIO Nº 284 – CENTRO CEP: 65.010-590

RESID: RUA DOS TIMBIRAS Nº 38 – JOÃO PAULO CEP: 65.041-670

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL: juridicofilho@hotmail.com – CUT-ma@uol.com.br

CI.Nº 142771973 – SSP/MA CIC.Nº 333.217.603-04

SINDICATO DOS COMERCÍARIOS

A DE NAZARÉ Nº 284 – CENTRO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

FRANCISCO SILVA DOS SANTOS

UNIÃO GERAL DOS TRABALHADORES - UGT

RUA 02, Nº 574 - BACABAL/MA

CEP: 65.700-000

RESID: RUA 06, CASA Nº 26 – PANTANAL

CEP: 65.700-000 – BACABAL/MA

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL – robertohilley@bol.com.br

NASC: 11/MARÇO/1979

CI.Nº 357678412 – SSP/SP

CIC.Nº 279.779.718-36

Francisco Silva dos Santos
PRESIDENTE CRISE/SENAC/MA
000 601.353-87

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Sistema Federação do Comércio do Estado do Maranhão

Conselho Regional no Maranhão

Rua do Outeiro, 456 – Centro – São Luís – MA – CEP: 65.025-670

Fone: (0xx98) 3231-2277 – Presidência: (0xx98) 3231-9282 / 3231-9283 – Fax: (0xx98) 3232-5966



ANTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639



Senac

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA

Rua dos Abacateiros, Quadra 6 Nº 10, Aptº 401 – Edifício VAN GOGH – S.Francisco

CEP:655.075-310 – São Luis – MA

EMPRESA: J.ARTEIRO DA SILVA

End.Comercial: Rua Grande Nº 490 – Edifício Caiçara, Aptº 1006 – Centro

CEP: 65.020-250 – São Luis - Maranhão

RG.Nº 93.418.998-6 CPF Nº 000.601.353-87

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

arteiro@elointernet.com.br

JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES

Rua dos Canários, Quadra 8 Lote 3

Edifício Buenos Aires, Aptº 1303 – IPEM/CALHAU

RG.Nº 061875232017-0 CPF.Nº 040.298.103-06

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteiro

São Luis (Ma),


José Arteiro da Silva
Presidente do Conselho Regional do Senac/Ma.


José Arteiro da Silva
PRESIDENTE C/SENAC
000.801.353-87

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO REGIONAL NA FORMA DO REGULAMENTO EM VIGOR COM MANDATOS PARA O PERÍODO JUNHO/2018 A JUNHO/2022.

MARCELINO RAMOS ARAÚJO

Rua Raimundo Correia, 446 – Monte Castelo

CEP:655.031-510 – São Luis – MA

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: FARMANORTE

Rua das Hortas, 17 – Centro – CEP: 65.020-270

araujomarcelino@hotmail.com – sindifarmaco@hotmail.com

CI.Nº 16169982001-0 (emissão-16/03/73)

CIC.Nº 001 887 863-68

NAC: 06/AGOSTO/1938

MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ

Av. dos Holandeses S/Nº, Qd.07,Aptº 800 – Ed.Saphire Residence CEP:65.075-650

EMPRESA: MARAJÓ MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA

ESTRADA DE STª BARBARA 50/A

CEP:65.051-070

e-mail – comercialmarajó@terra.com.br

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

C.I.Nº 1.064.802 - SSP/MA

CIC Nº 011.962.863-53

NASC: 28/DEZEMBRO/1947

MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA

Rua 05, Quadra C, Casa 19 – Condomínio Hilton Rodrigues CEP:65.050-000

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

FIRMA: MERCADINHO SUCESSO LTDA

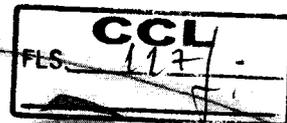
RUA ANTONIO RAYOL, 576 – CENTRO CEP: 65.010-600

CI.Nº 515.437 – SSP/MA

CIC.Nº 125.059.193-72

NAC: 11/MAIO/1957

João Antonio de Souza
PRESIDENTE SECCMA
000.801.383-87



ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

Senac

ANTONIO DE SOUSA FREITAS
Rua Santa Luzia, Casa 12, Quadra 2
Quintas do Calhau - CEP:65.072-008

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: FREITAS & CIA LTDA

Rua Riachuelo n.º 45 – JOÃO PAULO CEP: 65.040-060

freitas.antonio@yahoo.com.br - sindaga@hotmail.com

CI.N.º 027170102004-8 (emissão-19/02/2004) CIC.N.º 042054723-15

NAC: 05/FEVEREIRO/1944

JOSÉ PEREIRA DE SANTANA

Rua Professor Luiz Pinho Rodrigues, Qd. 21, N.º19

Ed.Fontana Trevi Di Trevi, Apt.º 1104 – Renascença II – CEP:65.075-740

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: J.SANTANA & CIA LTDA

Rua do Alecrim, 415 – Ed.Palácio dos Esportes, Sala 411 - Centro

CEP: 65.010-040

CI.N.º 2120008184-9 – SSP/MA - CIC N.º 016.840.863-53

NAC: 19/MARÇO/1944

E-Mail: jsantana1944@gmail.com

DJALMA SOUSA CHAVES

Rua Marly Sarney n.º1531, Apt.º 103, Condomínio Granville - Centro

CEP:65.930-000 - Açailândia - Maranhão

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

FIRMA: A CONSTRUTIVA – ORIENTE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA

Av. Tacito de Caldas n.º 256 – Centro CEP: 65.930-000

C.I.N.º 039.790.972.010-0 - SSP/MA CIC N.º 027.622.263-68 NAS:13/ABRIL/1958

E-Mail:vitraltemper@gmail.com - aconstrutiva@gmail.com

José Antonio da Silva
PRESIDENTE/RESENACMA
000.601.353-87

REPRESENTANTES DAS FEDERAÇÕES NACIONAIS (FECOMBUSTIVEL)

PAULO HUMBERTO DE AGUIAR CARNEIRO COELHO

CI.Nº 244.463 – SSP/MA CIC.Nº 146.309.073-00 NASC: 12/ABRIL/1959

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: MOTEL CARIBE LTDA - RUA DA UNIÃO Nº 16 – TURÚ - CEP: 65.65.066-670

RESID: RUA DUQUE BACELAR QUADRA 30 CASA 05 – J. ELDORADO - CEP: 65.065-230

SINDICATO DE HOTEIS: AV.DOS HOLANDESE S/Nº, Quadra 04

Edifício Francisco Guimarães e Sousa – Condomínio Fecomércio/Sesc/Senac – 2º andar

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FRANCISCO ROBERTO BRANDÃO FERREIRA

End.Resid: Rua Mearim, Ed. Maisom Monet, Aptº 1101 – Ponta do Farol

CEP: 65.075-835 – São Luis - Maranhão

C.I.Nº: 028123062004-0 – SSP/MA – DATA EXP.: 13/09/2004 CPF. Nº: 253.321.473-68

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO - IFMA

End.Com.: Av. Marechal Castelo Branco nº789 – S.Francisco CEP:65.076-091 - São Luis - Ma

robertobrandao@ifma.edu.br

gabinete@ifma.edu.br

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

LÉA CRISTINA COSTA SILVA

RESID:RUA GURUPI, LTS 19/21, APTº1501-ED.MIRANTE DAS DUNAS

PONTA DO FAROL – CEP:65.051-210 – SÃO LUIS

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casada

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO/MA – MINISTÉRIO DO TRABALHO

AV.JERONIMO DE ALBUQUERQUE Nº619 – DALPLAZA CENTER/COHAB – 65.051-210

E-MAIL: lea.silva@mte.gov.br NASC: 24/05/1962

CI.Nº 030495202006-6 – SSP/MA CIC.Nº 215.905.673-15

João Antônio da Silva
PRESIDENTE/SENAC/MA
000.601.353-87

REPRESENTANTES DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
- INSS

LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO

End.Resid: Rua das Juçaras nº25, Qd.44, Aptº 305 – Renascença CEP: 65.075-230

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

CPF. Nº: 206.667.483-49 C.I.Nº: 042877682011-70 / SSP/MA

End.Comercial: Av. 13 – Agência da Previdência Social - Maiobão

CEP:65.130-000 - Paço do Lumiar – Ma gexsls@inss.gov.br

Data Nasc: 14.agosto.1961

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

Indicação: CENTRAIS SINDICAIS (CUT) – Através do Conselho Nacional do SENAC Conforme OF.DN/SENAC nº 2492, de 13/09/2010

MOACIR SANTOS FILHO

CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES - CUT

RUA SANTO ANTONIO Nº 284 – CENTRO CEP: 65.010-590

RESID: RUA DOS TIMBIRAS Nº 38 – JOÃO PAULO CEP: 65.041-670

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL: juridicofilho@hotmail.com – CUT-ma@uol.com.br

CI.Nº 142771973 – SSP/MA CIC.Nº 333.217.603-04

SINDICATO DOS COMERCÍARIOS

A DE NAZARÉ Nº 284 – CENTRO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

FRANCISCO SILVA DOS SANTOS

UNIÃO GERAL DOS TRABALHADORES - UGT

RUA 02, Nº 574 - BACABAL/MA

CEP: 65.700-000

RESID: RUA 06, CASA Nº 26 – PANTANAL

CEP: 65.700-000 – BACABAL/MA

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

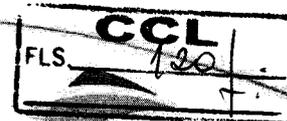
E-MAIL – robertohilley@bol.com.br

NASC: 11/MARÇO/1979

CI.Nº 357678412 – SSP/SP

CIC.Nº 279.779.718-36

Jose Antonio da Silva
PRESIDENTE/CRISE/SENAC
000.801.353-87



ANTUARIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME n.º 60639

Senac

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA

Rua dos Abacateiros, Quadra 6 N° 10, Apt° 401 – Edifício VAN GOGH – S.Francisco

CEP:655.075-310 – São Luis – MA

EMPRESA: J.ARTEIRO DA SILVA

End.Comercial: Rua Grande N° 490 – Edifício Caiçara, Apt° 1006 – Centro

CEP: 65.020-250 – São Luis - Maranhão

RG.N° 93.418.998-6 CPF N° 000.601.353-87

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

arteiro@elointernet.com.br

JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES

Rua dos Canários, Quadra 8 Lote 3

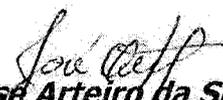
Edifício Buenos Aires, Apt° 1303 – IPEM/CALHAU

RG.N° 061875232017-0 CPF.N° 040.298.103-06

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteiro

São Luis (Ma),

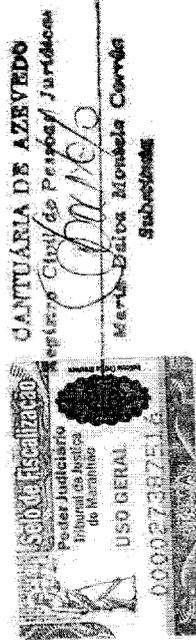

José Arteiro da Silva
Presidente do Conselho Regional do Senac/Ma.


PRESIDENTE CONSELHO
000.601.353-87

Certidão de Personalidade Jurídica

Certifico e dou fé que nos termos dos Art.ºs 45 e 985 do Novo Código Civil Brasileiro e na forma dos Art.ºs 114 e 119 da Lei n.º 6.015 de 31 de dezembro de 1973, em data de hoje, foi conferida Personalidade Jurídica ao **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, entidade civil com sede e foro na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, protocolada e registrada em microfilme sob n.º 60.639 de 23 de Agosto de 2018, neste Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

São Luís, 23 de Agosto de 2018.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Número da Nota
0000025
Data e Hora da Emissão
23/08/2021 10:34:01
Código de Verificação
0E91.2C92.4F71.8247.5F02.89C6.389E.2E38



CCL
FLS. 122

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome / Razão Social: **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**
CPF / CNPJ: **03.760.035/0006-21** Inscrição Municipal: **31850**
Endereço: **AV LUIS SALES 00151 - BAIRRO PONTE - CEP: 65609330**
Município: **CAXIAS** UF: **MA** Email: **cepcaxias@ma.senac.br** Telefone: **(99) 35216900**

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome / Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALDEIAS ALTAS**
CPF/CNPJ: **06.096.853/0001-55** Inscrição Municipal:
Endereço: **AV. JOAO ROSA 00285 - BAIRRO CENTRO - CEP: 00000000**
Município: **ALDEIAS ALTAS** UF: **MA** Email: **probertosa@gmail.com** Telefone: **(99) 35631385**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição:

Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total (R\$)
TRIBUTÁVEL	REFERENTE AOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARA REALIZAÇÃO DE 12 TURMAS NA CIDADE DE ALDEIAS ALTAS	1	36.660,80	36.660,80

PIS (0,00000%): R\$ 0,00	COFINS (0,00000%): R\$ 0,00	INSS (0,00000%): R\$ 0,00	IR (0,00000%): R\$ 0,00	CSLL (0,00000%): R\$ 0,00
------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 36.660,80

Valor Total das Deduções: R\$ 0,00	Base de Cálculo: R\$ 36.660,80	Alíquota: 0%	Valor do ISS: R\$ 0,00
--	--	------------------------	----------------------------------

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição NBS:
Local de Incidência Imposto: Estabelecimento do Prestador Tributação: ISENT0 Mês competência: 08/2021
Local de Prestação do: CAXIAS / MA
Recolhimento: ISENT0 DE RECOLHIMENTO
Atividade: 859969900 - OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
Serviço: 0802 - INSTRUÇÃO, TREINAMENTO, ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL, AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS DE QUALQUER NATUREZA.

A EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA NÃO AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA EMPRESA

Responsabilidades do Agente de Integração no Programa Primeiro Emprego Jovem

Agente de integração: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial- SENAC

Objetivo: Garantir a qualidade na execução do Programa Primeiro Emprego Jovem, promovendo a integração entre a rede pública, estudantes e empresas, visando proporcionar uma experiência de aprendizado teórico/prática.

1. Processo de formação inicial/seleção.

- O Processo de formação inicial, e seleção acontecerá com os 200 candidatos previamente inscritos no programa 1º Emprego Municipal, que serão encaminhados pela Secretaria Municipal do Trabalho;
- Todos os candidatos inscritos participarão de uma formação Profissional básica em Preparando-se para o Mercado de Trabalho.

Segue abaixo as seguintes fases do processo seletivo:

- a) Formação Profissional do inscrito através do curso: Preparando-se para o mercado de trabalho;
- b) Prova de conhecimentos básicos (Português e Matemática - nível fundamental), essa etapa será de caráter eliminatório;
- c) Análise de currículo;
- d) Entrevista Individual com os candidatos aprovados na prova de conhecimentos, essa entrevista será de caráter classificatório.

Divulgação do resultado final em até 15 dias úteis após término da etapa de entrevistas.

2. Orientação e Treinamento:

- Proporcionar aos aprovados na etapa da entrevista, orientação sobre normas, procedimentos e expectativas do primeiro emprego;
- Desenvolver treinamentos de qualificação profissional, concomitante a execução do programa, para capacitar os estudantes e prepará-los para o ambiente de trabalho, conforme tabela abaixo:

					Quant. Dias
01	Administração Financeira no Comércio	30h	02	A combinar	08
02	Estratégias de Negociação Vendedor	15h	02	A combinar	04
03	Excel Básico	20h	02	A combinar	05
04	Oratória: Comunicação e Técnicas de Apresentação	20h	02	A combinar	05
05	Análise de Perfil de Consumidor: o que seu cliente deseja	15h	02	A combinar	04
06	Qualidade no Atendimento	16h	02	A combinar	05

3. Supervisão e Acompanhamento:

- Acompanhar o desenvolvimento das competências dos jovens, assegurando que as atividades desenvolvidas estejam alinhadas com a proposta do Programa Primeiro Emprego Jovem;
- Realizar visitas periódicas às empresas e manter contato regular com os monitores de Programa para avaliar o desempenho dos jovens.

4. Relacionamento com Empresas e SEDEEC- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa do Município:

- Após a conclusão do processo seletivo o Agente de Integração estará encaminhando os candidatos classificados para as empresas parceiras do programa.

- Colher assinaturas para firmar o Termo de compromisso de ambas as partes (Jovens e Empresas) e encaminhar a SEDEEC (até o 5º dia útil do mês de contratação);
- Encaminhar ao SEDEEC os relatórios de frequência dos jovens até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

5. Avaliação e Feedback:

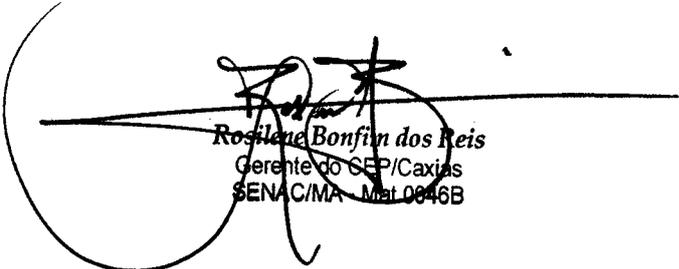
- Coletar feedback dos jovens e das empresas sobre o desenvolvimento da Formação no Programa Primeiro Emprego Jovem, para devidos alinhamentos e direcionamentos.

6. Certificação:

- Após finalização da formação inicial, os 200 participantes receberão a certificação do curso preparando-se para o mercado de trabalho.
- Os 50 candidatos classificados durante a fase do Programa participarão do ciclo de formação e receberão a certificação apenas ao término do Programa.

7. Condições para cumprimento do termo de responsabilidade

- Os itens supracitados estão condicionados ao cumprimento do item **RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE**, previsto na Proposta de Educação Profissional nº03/2025, na forma especificada em contrato.


Rosilene Bonfim dos Reis
Gerente do SEP/Caxias
SENAC/MA - Mat 0046B



Meu Primeiro Emprego



SENAC Fecomércio SESC

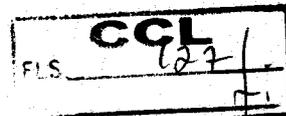
PLANO DE TRABALHO - PROGRAMA DE EMPREGO MUNICIPAL

PASSOS	DEFINIÇÃO DO PASSO	OBJETIVO	SETOR ENVOLVIDO / SERVIDOR	AÇÃO A DESENVOLVER	PERÍODO	RESULTADO
1º	Reunião de articulação e alinhamento com as Secretarias Municipais de Caxias SEDEEC e SEMTR.	Apresentar o portfólio da programação de cursos, que possam contribuir com a qualificação profissional do Programa Meu primeiro Emprego Municipal	Gerência / Parceiros	Elaboração de Proposta Educacional	jan e fev/25	Análise e levantamento de demanda para envio e autorização da Direção Regional do SENAC.
2º	Elaboração da Proposta de Educação Profissional e participação do SENAC no programa.	Firmar contrato com Prefeitura Municipal de Caxias para execução dos Cursos e participação no Programa Meu Primeiro Emprego	Gerência	Fazer a parceria com o Município e finalizar a proposta de educação profissional.	fev/25	Firmar o contrato com o Fecamento de parceria e soluções de qualificação profissional
3º	Lançamento de Edital do Programa Meu Primeiro Emprego	Tornar publico a abertura para inscrições dos jovens ao Programa	Prefeitura Municipal de Caxias (SEDEEC e SEMTR)	Publicação do Edital no Diário Oficial pela Prefeitura de Caxias	fev/25	Divulgação do Programa e captação de inscritos
4º	Inscrições dos jovens no Programa Meu Primeiro Emprego	Promover oportunidades para os jovens, sendo uma ação social de combate ao desemprego que se adequam aos requisitos do Edital	SEDEEC e SEMTR	SEMTR disponibilizará uma estrutura para as inscrições no auditório da Prefeitura Municipal de Caxias	mar/25	Inscrição dos jovens entre 18 a 24 que se adequam aos requisitos, selecionando uma relação de 200 jovens para encaminhamento para o SENAC
5º	Realização de 8 turmas do curso de preparando-se para o mercado de trabalho	Capacitar os 200 candidatos classificados pela SEMTR	SENAC - Supervisão Pedagógica e Docentes	Reuniões com os docentes selecionados e Alinhamento pedagógico	abr/25	Execução das turmas
6º	Processo Seletivo	Selecionar e recrutar 50 jovens para serem contratados pelas empresas	SENAC - Supervisão Pedagógica e Docentes	Reuniões com os docentes selecionados e Alinhamento pedagógico	abr/25	Relação dos Classificados e encaminhamento para SEDEEC para contratação dos jovens pelas empresas parceiras do Programa
7º	Contratação dos Jovens selecionados	Efetivar o Jovem no mercado de trabalho	SEDEEC	Preparar documentação do contrato e efetivar as assinaturas entre as partes interessadas.	abr/25	Vinculação dos Jovens aos empresas beneficiadas
8º	Execução dos cursos, conforme proposta educacional aprovada aos 50 jovens contratados	Qualificar os jovens concomitantemente ao Programa nas empresas	SENAC	Reuniões com os docentes selecionados e Alinhamento pedagógico	abr/25 a set/25	Garantir a qualificação profissional, assim como, o acompanhamento junto as empresas
9º	Acompanhamento dos Jovens no Programa Meu Primeiro Emprego Municipal	Possibilitar através da educação profissional a qualificação dos alunos	SENAC	Acompanhamento pedagógico pela supervisão do SENAC	abr/25 a set/25	Garantir a conclusão dos jovens no Programa
10º	PESQUISA DE SATISFAÇÃO	Diagnosticar o índice de satisfação do aluno, através da Avaliação Institucional	SENAC	Envio de link para avaliação dos alunos	A partir de 80% da C/H executada	Atingir uma satisfação de um índice de até 90%
11º	SOLENIIDADE DE ENTREGA DE CERTIFICADOS	Reconhecer a importância do Programa em parceria com o SENAC (QUALIFICAÇÃO X EMPREGABILIDADE)	Prefeitura e SENAC	Entrega de certificados aos concludentes	A combinar	Entrega de certificados e valorização do aluno concludente na qualificação profissional recebida pelo Senac.

FLS. 126



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!



COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO

PARECER DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

REF.: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00335/2025

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, Inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/21.

Ilma. Sra. Secretária,

O Presidente da Comissão de Contratação, por ordem da Excelentíssima Sra. Secretária, e no uso de suas atribuições legais, vem abrir o presente processo de Inexigibilidade de licitação para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de ministração de cursos de aperfeiçoamento para implantação do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias -MA, através da empresa: **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, CNPJ nº 03.760.035/0006-21, no valor total de: **R\$ 37.110,00 (Trinta e sete mil, cento e dez reais)**.

Os presentes autos encontram-se instruídos, dentre outros, com os seguintes documentos, pertinentes a presente justificativa:

- ✓ documento de formalização da demanda;
- ✓ estudo técnico preliminar - ETP;
- ✓ estimativa baseada em contratações anteriores do futuro contratado;
- ✓ justificativa do preço;
- ✓ termo de referência;
- ✓ documentação referente à habilitação;
- ✓ declaração de disponibilidade orçamentária.

FUNDAMENTAÇÃO

A obrigatoriedade de procedimento licitatório nas contratações de serviços e aquisições de bens feitos pela Administração tem o seu berço na Constituição Federal, transplantada para a Lei nº 14.133/21, permitindo esta, também com base constitucional, a previsão da execução de não licitar, abrangendo a licitação dispensada, licitação dispensável e a inexigibilidade de licitação.

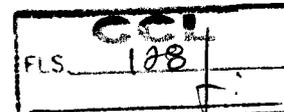
Para que a situação possa implicar em Inexigibilidade de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de Inexigibilidade previstas expressamente na lei.

Fundamenta-se a contratação desejada, por Inexigibilidade de Licitação no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

*f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
(...)*

Diferentemente da dispensa de licitação em que, em tese, existe a possibilidade fática da realização de licitação, na "inexigibilidade de licitação" há inviabilidade de competição. Caracteriza-se quando só um "futuro contratado" ou só um "fornecedor exclusivo para um determinado objeto" é capaz de satisfazer o interesse administrativo.

A Inexigibilidade de Licitação, como modalidade de contratação direta, exige procedimento prévio e determinado, destinado a assegurar a prevalência dos princípios jurídicos fundamentais. É imprescindível a observância de etapas e formalidades legais. Nesse sentido, cita-se o art. 72 da Lei nº 14.133/21 que estabelece os documentos que devem instruir o processo:

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

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

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

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

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

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

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

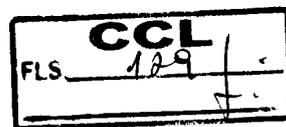
Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

O novo marco jurídico de contratações públicas traz como diretriz a busca do legislador em fortalecer o planejamento nas contratações a serem realizadas pela Administração Pública, conforme podemos observar acima o que está disposto no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



Nessa senda, a formalização do processo de contratação em epígrafe obedeceu rigorosamente ao que determina a legislação, tendo sido cumpridas as formalidades legais exigidas.

O art. 72, VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, exige que conste do processo de contratação direta a autorização da autoridade competente. Nesse sentido, a considerar o fluxo processual adotado por esta Prefeitura, cumpre registrar que o atendimento a tal requisito se dará após análise jurídica, quando os autos são remetidos à autoridade competente para fins de autorização da contratação.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Caxias -MA, no exercício de sua competência legal e visando ao cumprimento de políticas públicas voltadas à inserção de jovens no mercado de trabalho, propõe a contratação de empresa especializada na ministração de cursos de aperfeiçoamento profissional, com foco na implantação do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO". Trata-se de um projeto de relevante interesse público, alinhado ao desenvolvimento socioeconômico local, especialmente na promoção da empregabilidade de jovens em situação de vulnerabilidade.

No presente caso, a empresa especializada a ser contratada detém notória especialização e expertise comprovada na elaboração e execução de cursos voltados à capacitação de jovens, o que a diferencia no mercado. Tal notória especialização configura-se, segundo **Rafael Sérgio de Oliveira (2021, p. 1154)**:

"como o reconhecimento de competência técnica específica de um agente econômico cuja atuação é amplamente conhecida, respeitada e consolidada no mercado, o que torna inviável a competição."

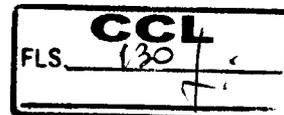
RAZÃO DA ESCOLHA DA EMPRESA

Considerando a natureza do programa e a necessidade de cursos profissionalizantes com conteúdo de alta qualidade, metodologia reconhecida e resultados mensuráveis, justifica-se a contratação direta do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, com fundamento na inexigibilidade de licitação, prevista no art. 74, inciso III e alínea "f" da Lei nº 14.133/2021, em virtude da notória especialização da entidade e da inviabilidade de competição.

O SENAC é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, integrante do Sistema S, que atua há mais de 75 anos na formação de profissionais para o comércio de bens, serviços e turismo em todo o território nacional. Sua atuação é amplamente reconhecida por sua expertise técnica, abrangência institucional e infraestrutura educacional, sendo



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!



COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO

considerado referência na elaboração e execução de cursos profissionalizantes e de aperfeiçoamento.

O objeto da presente contratação refere-se à prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, organização e execução de cursos de aperfeiçoamento profissional destinados a jovens em situação de vulnerabilidade, com o intuito de promover capacitação, inserção no mercado de trabalho e estímulo ao empreendedorismo juvenil.

Essa finalidade está diretamente alinhada com a missão institucional do SENAC, que é “educar para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo”, conforme definido em seus atos constitutivos e no Plano Nacional de Educação Profissional.

A ampla rede de unidades, o corpo técnico qualificado e o uso de metodologias inovadoras consolidam o SENAC como entidade com notória especialização na área objeto da contratação.

Conforme aponta **Jessé Torres Pereira Júnior (2021, p. 1024)**:

“A notória especialização é evidenciada pela tradição institucional, reconhecimento técnico e resultados comprovadamente eficazes no desempenho de atividades similares.”

A Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta quando há inviabilidade de competição, o que se aplica ao presente caso, uma vez que o SENAC detém características únicas quanto à abrangência, expertise e estrutura de atendimento educacional.

Desta forma, nos termos do Inciso III, alínea “f”, do art. 74 da Lei nº 14.133/21, a licitação é inexigível.

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

É obrigatória a justificativa de preço na inexigibilidade de licitação, que deverá ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas.

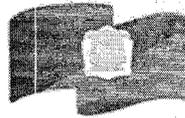
A exigência da justificativa do preço na Inexigibilidade Licitação decorre do art. 72, VII da lei nº 14.133/21, conforme podemos observar no texto da referida norma:

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

(...)

VII - justificativa de preço;

(...).



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO

CCF
FLS. 131
F. 1

Nesse sentido, a Administração deve observar também o que dispõe a Orientação Normativa/AGU nº 17, a seguir:

“A justificativa do preço nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, fundamentada na existência de fornecedor exclusivo, não pode ser realizada à luz de propostas de outros fornecedores ou prestadores. Se inexigível o certame, o proponente que detém a exclusividade é o único a atender as necessidades do órgão ou entidade contratante. Destarte, a justificativa há de fazer-se presumivelmente de acordo com os preços cobrados pelo fornecedor ou prestador exclusivo em contratos firmados com outras pessoas físicas ou jurídicas. É a demonstração da compatibilidade dos preços praticados pela própria empresa contratada que deve constar dos autos.”

A pesquisa de mercado nas contratações diretas é tratada na Lei n.º 14.133, de 2021:

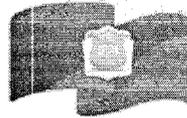
Art. 23 (...) § 4º **Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa**, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar *previamente* que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Conforme encontra-se nos autos, a empresa **“SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC”**, apresentou notas fiscais com prestação dos referidos serviços para outros municípios, que justificam a contratação no valor pretendido para o município de Caxias -MA.

CONCLUSÃO

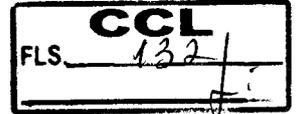
Portanto, é possível concluir que dentro das características do objeto, da documentação acostada aos autos do processo e com fundamento no inciso III, alínea “f”, do Art. 74 da Lei nº 14.133/21, opinamos que é possível a contratação por inexigibilidade de licitação.

Quanto a habilitação, é importante informar que as certidões e outros documentos que foram apresentados, caso estejam vencidos ou sofrerem modificações, deverão ser atualizados e estarem vigentes na data de assinatura do contrato, sendo necessário anexar cópias ao processo.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



É o nosso parecer, visando assegurar a lisura do processo em epígrafe e prevenir futuras arguições prejudiciais à contratação, bem como de responsabilidade do Gestor Municipal, encaminhado à Assessoria Jurídica os autos para análise e parecer sobre a legalidade da contratação nos termos do artigo 53, § 4º da Lei nº 14.133/21, solicito ainda a aprovação da minuta do contrato.

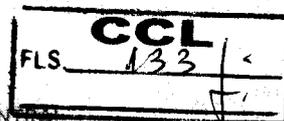
Caxias -MA, 05 de fevereiro de 2025.

Igor Mário Cutrim dos Santos
Presidente da Comissão de Contratação



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/XXXX DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO XXXXXXX, POR MEIO DA POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXXXX DE CAXIAS, E A EMPRESA XXXXXXXX

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS – MA, por intermédio da Secretaria _____, MA, CNPJ/MF: _____, situada na _____, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal de _____, Sra. _____, portadora do RG _____ e CPF nº _____, a seguir denominada CONTRATANTE,

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada na _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, RG nº _____, CPF nº _____

RESOLVEM celebrar o presente Contrato, que será regido pela Inexigibilidade Nº XX/XXXX, pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, pelos princípios do direito público e demais normas pertinentes à espécie, ajustando e reciprocamente aceitando as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a _____, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:
- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.3.1. O Termo de Referência;
 - 1.3.2. A Proposta do contratado;
 - 1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á no ato de sua assinatura e terá vigência até XX/XX/XXXX na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

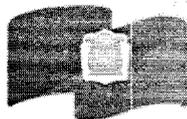
- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

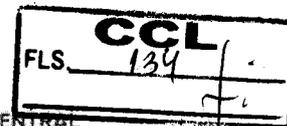
CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ ().



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será efetuado conforme segue:

6.2. O pagamento será efetuado após assinatura do ateste que formalizar o aceite definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada, acompanhada da respectiva Ordem de Serviços e dos seguintes documentos de regularidade fiscal:

6.2.1. Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

6.2.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

6.2.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.2.4. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.

6.3. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo responsável pelo aceite dos objetos licitados.

6.4. O pagamento será efetuado na Conta Corrente da CONTRATADA.

6.5. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

6.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, pelo descumprimento deste Contrato, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

6.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao contratado ou inadimplência contratual.

6.8. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

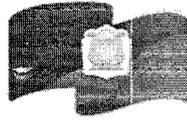
7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

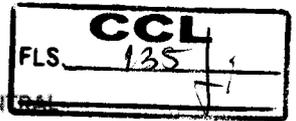
8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1. A Administração terá o prazo de 05 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 dias.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ou acompanhado da solicitação de pagamento, 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;

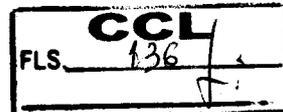
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS - MA

CNPJ: 06.082.820/0001-56
Praça Dias Carneiro, 600, Centro, CEP: 65.604-090 - Caxias / MA
(99) 3521-3125 · 3521- 4363 · 3521-4581
Site: www.caxias.ma.gov.br



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



9.10. 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 ao Contratante;

9.11. 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.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

9.13. Paralisar, por determinação do 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.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. 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.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

9.17. 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS - MA

CNPJ: 06.082.820/0001-56

Praça Dias Carneiro, 600, Centro, CEP: 65.604-090 - Caxias / MA

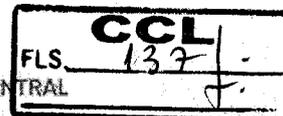
(99) 3521-3125 · 3521- 4363 · 3521-4581

Site: www.caxias.ma.gov.br



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei n. 14.133/2021, a CONTRATADA:

12.1.1. Poderá ser sancionada com advertência, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.1.2. Poderá ficar impedida de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Caxias e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores ou do sistema que vier a substituí-lo, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

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

a) Neste caso a sanção será aplicada pelo prazo de 3 (três) meses a 1 (um) ano.

12.1.2.2. Der causa à inexecução total do contrato

a) Neste caso a sanção será aplicada pelo prazo 6 (seis) meses a 3 (três) anos.

12.1.2.3. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado.

a) Neste caso a sanção será aplicada pelo prazo 3 (três) meses a 1 (um) ano.

12.1.3. Poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:

12.1.3.1. Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;

12.1.3.2. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

12.1.3.3. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

12.1.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

12.1. No caso de atraso injustificado para o início da execução dos serviços, conforme os prazos estabelecidos neste contrato, poderá ser aplicada multa de mora diária de 1% (um por cento) sobre o valor anual do contrato até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual poderá estar configurada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a inexecução total do objeto, nos termos do art. 162 da Lei n. 14.133/2021.

12.2. No caso de atraso injustificado na execução ou na entrega de encargo previsto neste contrato, após o início da execução do objeto, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia e por ocorrência, até o limite de 20% (vinte por cento), após o qual poderá estar configurada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a inexecução parcial do objeto, nos termos do art. 162 da Lei n. 14.133/2021.

12.3. Na hipótese de descumprimento de quaisquer das obrigações dispostas neste contrato e/ou ainda nos casos em que o objeto seja executado de forma insatisfatória, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia e por ocorrência, até o limite de 20% (vinte por cento), após o qual poderá estar configurada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a inexecução parcial do objeto.

12.4. O retardamento da execução do objeto poderá estar configurado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

12.4.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

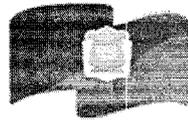
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS - MA

CNPJ: 06.082.820/0001-56

Praça Dias Carneiro, 600, Centro, CEP: 65.604-090 - Caxias / MA

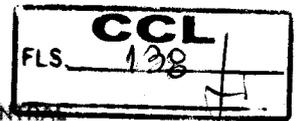
(99) 3521-3125 · 3521- 4363 · 3521-4581

Site: www.caxias.ma.gov.br



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

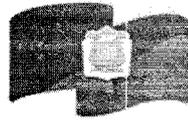
COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



- 12.4.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.
- 12.5. No caso de retardamento da execução, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.
- 12.6. Além das situações previstas anteriormente para a caracterização de inexecução parcial do contrato, esta poderá se configurar, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:
- 12.6.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 20 (vinte) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;
- 12.6.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados.
- 12.7. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor anual do contrato.
- 12.8. Além da situação prevista anteriormente para a caracterização de inexecução total do contrato, esta também poderá se configurar, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:
- 12.8.1. Executar o objeto de modo defeituoso e não se verificar possibilidade de proveito para a CONTRATANTE;
- 12.8.2. Paralisar definitivamente a execução do objeto e a parcela executada não puder ser aproveitada pela CONTRATANTE.
- 12.9. Configurada a inexecução total do contrato, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato.
- 12.10. O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração, nos casos de retardamento na execução do contrato, inexecução parcial ou inexecução total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.
- 12.11. A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato, nos termos do art. 162 da Lei n. 14.133/2021.
- 12.12. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
- 12.12.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- 12.12.2. Se os valores das garantias e das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 12.12.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 12.12.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.
- 12.13. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras constantes do § 6º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.
- 12.13.1. Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, do Código Penal (Decreto-Lei n. 2.848/1940).
- 12.14. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei n. 14.133/2021 e em regulamento interno da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.15. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 12.16. É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridas, cumulativamente, as exigências dispostas nos incisos I a V e parágrafo único do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.
- 12.17. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.18. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.19. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

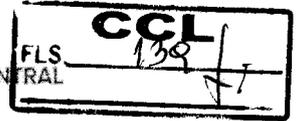
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS - MA

CNPJ: 06.082.820/0001-56
Praça Dias Carneiro, 600, Centro, CEP: 65.604-090 - Caxias / MA
(99) 3521-3125 · 3521- 4363 · 3521-4581
Site: www.caxias.ma.gov.br



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



12.20. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

- 12.21.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.21.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 12.21.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.21.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 12.21.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.22. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.23. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.24. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.25. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.26. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. 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.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- 13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- 13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. 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 (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS - MA

CNPJ: 06.082.820/0001-56

Praça Dias Carneiro, 600, Centro, CEP: 65.604-090 - Caxias / MA

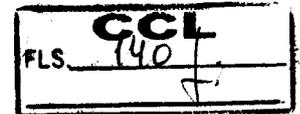
(99) 3521-3125 · 3521- 4363 · 3521-4581

Site: www.caxias.ma.gov.br



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO



13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. 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 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de Caxias/MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Caxias – MA, de de XXXX



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

COMISSÃO CENTRAL
DE LICITAÇÃO

FLS	CCL 144

Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sra. _____
CONTRATANTE

EMPRESA XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO



CONSULENTE. COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0335/2025 – SEC ADJUNTA FINANÇAS

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. ASSESSORIAS OU CONSULTORIAS TÉCNICAS (ART. 74, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021). ANÁLISE MINUTA CONTRATUAL. REQUISITOS MÍNIMOS ATENDIDOS. POSSIBILIDADE.

1. RELATÓRIO

Trata-se de pedido de análise jurídica para análise e posterior parecer, do processo supracitado, a fim de ser emitido Parecer Referencial acerca da contratação direta, por meio de inexigibilidade de licitação, de empresa especializada na prestação de serviço de ministração de cursos de aperfeiçoamento para implantação do Programa “MEU PRIMEIRO EMPREGO” de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias / MA, à luz da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), Constatam dos autos os seguintes documentos:

- a) Ofício nº 003/2025, de 16 de janeiro de 2025, assinado pela Sra. Vitória Maria Morais Azevedo, Secretária Adjunta de Finanças;
- b) Documento de Formalização de Demanda – DFD assinado, também, pela senhora Vitória Maria Morais Azevedo, secretária adjunta de finanças, na data de 16 de janeiro 2025;
- c) Estudo Técnico Preliminar (ETP), assinado pelo Sra. Vitória Maria Morais Azevedo, Secretária Adjunta de Finanças, datado de 17 de janeiro de 2025;
- d) Termo de Referência (TR), assinado pela Sra. Vitória Maria Moraes Azevedo, datada de 21 de janeiro de 2025;
- e) Dotação Orçamentária, datada de 21 de janeiro de 2025, assinada pelo Sr. Joaci Neres os Santos, contador;
- f) Autorização Orçamentária assinada pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária, o Sr. Othon Luiz Machado Maranhão, datada de 21 de janeiro de 2025;
- g) Proposta Comercial do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, assinada pela Gerente do Órgão, datada de 03 de fevereiro de 2025;



- h) Documentação e Certificação do SENAC;
- i) Minuta do Edital, do Contrato dentre outros;
- j) Parecer da Comissão de Contratação relacionado ao processo de inexigibilidade de licitação, assinado pelo Presidente da Comissão de Contratação, Sr. Igor Mário Cutrim dos Santos, em 05 de fevereiro de 2025.

Este é em síntese o relatório, pelo que se passa a opinar na forma abaixo:

2. FUNDAMENTAÇÃO

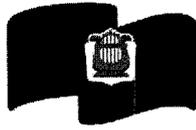
Cumprido ressaltar que o presente parecer jurídico é meramente opinativo, com o fito de orientar as autoridades competentes na resolução de questões postas em análise de acordo com a documentação apresentada, não sendo, portanto, vinculativo à decisão da autoridade competente que poderá optar pelo acolhimento das presentes razões ou não.

O procedimento licitatório destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Assim, em se tratando das contratações feitas pelo Ente Público, deve-se observar a impessoalidade, a eficiência, a publicidade, a moralidade e a legalidade, de forma a se realizar qualquer contratação em vista de se despende o erário público da forma mais eficiente e que melhor atenda o interesse público, o que se consubstancia no alcance da proposta mais vantajosa.

Em regra, a Constituição Federal determinou no art. 37, inciso XXI, que as obras, serviços, compras e alienações da Administração Pública devem ser precedidas por licitação, como se pode extrair da transcrição da redação do dispositivo ora citado:

| Art. 37. (...)



XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

No entanto, o próprio dispositivo constitucional admite a ocorrência de casos específicos, expressamente previstos pela legislação, em que se permitem exceções à regra geral da prévia licitação como requisito à celebração de contratos com a Administração. Tais exceções encontram-se previstas atualmente nos artigos 74 e 75 da Lei n. 14.133/2021, que tratam, respectivamente, de **inexigibilidade e de dispensa de licitação**.

Especificamente acerca das hipóteses de inexigibilidade, a contratação direta será possível quando houver inviabilidade de competição, que decorre da falta de um pressuposto lógico da licitação: a própria concorrência. Ou seja, não se mostra razoável exigir da Administração Pública a realização de um procedimento licitatório se desde já é sabido a quem será direcionada a contratação.

No que interessa por ora, objetiva-se a elaboração de Parecer Referencial que abarque a inexigibilidade de licitação prevista no artigo 74, inciso III, alínea "f", da Lei n. 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

É notório que o SENAC, enquanto entidade integrante do Sistema S, detém atuação amplamente reconhecida, aliando notável expertise técnica a uma robusta estrutura institucional, apta a atender aos propósitos da



Administração Municipal no que tange à promoção da inserção de jovens ao mercado de trabalho.

Portanto, a contratação de serviços de ministração de cursos de aperfeiçoamento para a implantação do Programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" pode ser alvo de contratação direta, por meio da inexigibilidade de licitação, consubstanciada no art. 74, III, alínea "f" da Nova Lei de Licitações e Contratos. Mas esse enquadramento dependerá da presença dos requisitos normativos exigidos, sem os quais a contratação deverá se dar por via licitatória.

Portanto, tendo em vista a natureza específica do programa em questão, bem como a imprescindibilidade de cursos profissionalizantes que atendam a critérios de conteúdo, metodologia e resultados previamente definidos, revela-se justificada a contratação direta do referido fornecedor do objeto do contrato.

Houve a demonstração, que a empresa contratada preenche os requisitos de habilitação, Além disso, vislumbram-se do restante da documentação colacionada, que foram apresentados todos os documentos necessários. Respeitando-se, assim, o que a lei estabelece para a legalidade das contratações diretas.

Ademais, registra-se a inexistência do Plano Anual de Contratações nesta Secretaria, o que prejudica a análise de compatibilidade da contratação com o referido plano, em que pese não se tratar de ato obrigatório para a realização do certame, uma vez que, o inciso VII, do artigo 12 da NLLC, afere a facultatividade da elaboração do plano anual de contratações, in fine:

"Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias."

De outro lado, importante frisar que, a Nova Lei de Licitação em seu artigo 187, prevê expressamente que os Estados, o Distrito Federal e os Municípios



poderão aplicar os regulamentos editados pela União para execução da Lei nº 14.133, de 2021.

Feitas estas premissas, infere-se que o procedimento para realização da licitação, encontra-se em conformidade com os parâmetros legais, não havendo obstáculos jurídicos à sua abertura.

III- CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, conclui-se, salvo melhor juízo, presentes os pressupostos de regularidade jurídica dos autos, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise dessa Assessoria Jurídica, e diante da documentação acostada aos autos, esta Assessoria Jurídica entende pela possibilidade da inexigibilidade de licitação e, **pelo que se conclui e se opina pela aprovação e regularidade do processo adotado até o presente momento**, estando cumpridos todos os requisitos exigidos legalmente, recomendando-se a continuidade da presente Licitação, haja vista a ausência de óbice jurídico para tanto.

Este é o parecer **OPINATIVO**, salvo melhor juízo que fica submetido à apreciação e autorização superior.

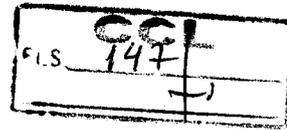
Caxias (MA), 05 de fevereiro de 2025.


Raimundo Vilanova Assunção Neto
Assessoria Jurídica da Comissão de Contratação
OAB/MA 19.743



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA



**AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00335/2025.**

O Município de Caxias, Estado do Maranhão, por meio da Secretaria Adjunta de Finanças, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 06.082.820/0001-56, com fundamento no Art. 72, inciso VIII e Parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021, torna público a **AUTORIZAÇÃO** para Contratação direta da empresa **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, CNPJ nº 03.760.035/0006-21, com a seguinte fundamentação:

1. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- 1.1. O presente caso enquadra-se no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, o que autoriza a contratação direta, por inexigibilidade de licitação.
- 1.2. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, exige autorização da autoridade competente, nos termos do art. 72, inciso VIII da Lei nº. Lei n. 14.133/2021.

2. DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 2.1. Considerando que a situação se enquadra no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 2.2. Considerando que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72, da Lei Federal 14.133/2021, Considerando finalmente que, tanto o Parecer Técnico da Comissão de Contratação quanto o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica, apontam para a possibilidade legal da referida contratação.
- 2.3. **DECLARO** inexigível, a realização de procedimento licitatório e **AUTORIZO** a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da empresa: **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, CNPJ nº 03.760.035/0006-21, no valor total de **R\$ 37.110,00 (Trinta e sete mil, cento e dez reais)**, devendo a despesa ser regularmente empenhada com observância das formalidades legais.

3. DA RATIFICAÇÃO DO PROCESSO

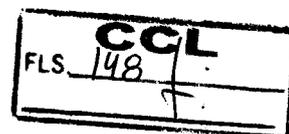
Tendo em vista o parecer da Assessoria Jurídica que consta do presente processo e considerando a justificativa da necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviço de ministração de cursos de aperfeiçoamento para implantação do programa "MEU PRIMEIRO EMPREGO" de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias -MA, com fundamento no Art. 74, Inc. III, alínea "f", da Lei 14.133/2021, através da empresa **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, CNPJ nº 03.760.035/0006-21, com o valor de **R\$ 37.110,00 (Trinta e sete mil, cento e dez reais)**, conforme documentação anexa ao processo.

Autorizo a contratação, observadas as demais cautelas legais. Publique-se a súmula desta ratificação, conforme Art. 72 da Lei Federal nº. 14.133/2021.



**PREFEITURA DE
CAXIAS**
Viver aqui é bom demais!

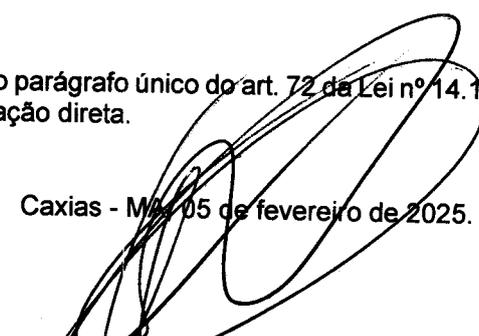
**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA**



4. DA PUBLICAÇÃO

4.1. Em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, publique-se o ato que autoriza esta contratação direta.

Caxias - MA, 05 de fevereiro de 2025.



Othon Luiz Machado Maranhão

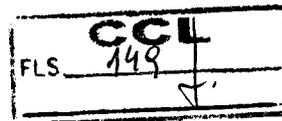
**Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária da Prefeitura
Municipal de Caxias**



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

SECRETARIA
MUNICIPAL
ADJUNTA DE
FINANÇAS



CONTRATO Nº 001/2025.
INEXIGIBILIDADE Nº 012/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, POR MEIO DA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA DE CAXIAS, E A EMPRESA SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária de Caxias, estado do Maranhão, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 06.082.820/0001-56, situada na Praça Dias Carneiro nº 600 - Centro, Caxias - MA

REPRESENTANTE: Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária de Caxias - MA, Sr. Othon Luiz Machado Maranhão, brasileiro(a), portador(a) do R.G nº 0543272520148 SSP/MA e inscrito(a) no CPF sob nº 907.687.103-59

CONTRATADA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, inscrita no CNPJ sob o nº 03.760.035/0006-21, situada na Avenida Luís Sales, 151, Ponte, Caxias – MA.

REPRESENTANTE: Representante Legal, Senhora Rosilene Bonfim dos Reis, CPF nº 913.034.863-34, Carteira de Identidade nº 115379499-0 SSP/MA.

RESOLVEM celebrar o presente Contrato, que será regido pela Inexigibilidade Nº 012/2025, pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, pelos princípios do direito público e demais normas pertinentes à espécie, ajustando e reciprocamente aceitando as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1. O objeto do presente instrumento é prestação de serviços de ministração de cursos de aperfeiçoamento para a implantação do programa **"MEU PRIMEIRO EMPREGO"** de interesse da Prefeitura Municipal de Caxias-MA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

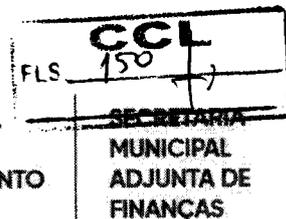
1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CURSO	CH/Por Turma	Qtd de Alunos por turmas	Nº DE TURMAS	INVESTIMENTO POR TURMA	INVESTIMENTO TURMA FECHADA
01	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA NO COMÉRCIO	20h	25	02	R\$ 2.352,00	R\$ 4.704,00
02	ESTRATEGIAS DE NEGOCIAÇÃO VENDEDOR	15H	25	02	R\$ 1.482,00	R\$ 2.964,00
03	EXCEL BASICO	20H	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA



04	ORATORIA: COMUNICAÇÃO E TECNICAS DE APRESENTAÇÃO	20H	25	02	R\$ 1.769,00	R\$ 3.538,00
05	ANÁLISE DE PERFIL DE CONSUMIDOR: O QUE SEU CLIENTE DESEJA	15H	25	02	R\$ 1.479,00	R\$ 2.958,00
06	QUALIDADE NO ATENDIMENTO	16H	25	02	R\$ 1.504,00	R\$ 3.008,00
07	PREPARANDO-SE PARA O MERCADO DE TRABALHO	20H	25	08	R\$ 2.050,00	R\$ 16.400,00
VALOR TOTAL						R\$ 37.110,00

3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. A Proposta do contratado;
- 1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. 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 constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de 37.110,00 (trinta e sete mil, cento e dez reais)

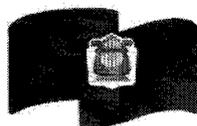
CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e as demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

CCL	
FLS. 151	
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE FINANÇAS	

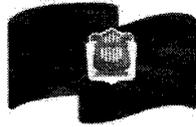
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida.
- 7.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 8.10.1. A Administração terá o prazo de 05 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 dias.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.15. Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.



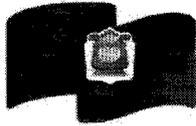
PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

CCL
FLS. 152

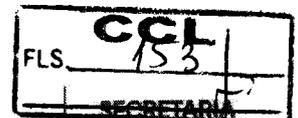
SECRETARIA
MUNICIPAL
ADJUNTA DE
FINANÇAS

- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Executar os serviços nas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações constantes no Termo de Referência e da proposta;
- 9.5. Responsabilizar-se pela logística do objeto contratado, até a execução completa dos serviços, não sendo o CONTRATANTE responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar a execução dos serviços.
- 9.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.7. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência, a contar do recebimento da notificação do contratante, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 9.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.10. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.11. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços a Nota Fiscal Eletrônica acompanhada da solicitação de pagamento, 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;
- 9.12. 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 ao Contratante;
- 9.13. 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.
- 9.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.
- 9.15. Paralisar, por determinação do 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.
- 9.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.17. 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.
- 9.18. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de 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;



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA



SECRETARIA
MUNICIPAL
ADJUNTA DE
FINANÇAS

- 9.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.22. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.24. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.26. Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

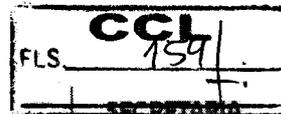
10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto à eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA



SECRETARIA
MUNICIPAL
ADJUNTA DE
FINANÇAS

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **20 (vinte) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.

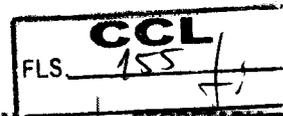
12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 a multa será de 15% do valor do contrato licitado.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

SECRETARIA
MUNICIPAL
ADJUNTA DE
FINANÇAS



12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2, e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2, e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.15. As sanções aplicadas serão publicadas no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Caxias.

12.16. Na esfera administrativa, a responsabilidade da pessoa jurídica não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

12.17. As disposições deste item se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do art. 1º da Lei n.º 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. 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.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

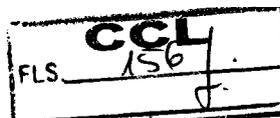
13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

SECRETARIA
MUNICIPAL
ADJUNTA DE
FINANÇAS



13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. 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 (art. 131, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: 02

II. Fonte de Recursos: 04

III. Programa de Trabalho: 04.121.0023.2091.0000

IV. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. 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 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA DE
CAXIAS
Viver aqui é bom demais!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

SECRETARIA
MUNICIPAL
ADJUNTA DE
FINANÇAS

CCL	
FLS.	1571

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 e 174 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Administração da CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito, de força maior ou omissos.

18.1.1. Para os casos previstos no "caput" desta cláusula, a CONTRATANTE poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

18.1.2. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão da CONTRATANTE, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

18.1.3. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração no endereço ou no telefone da empresa.

18.1.4. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

18.2. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)

18.3. Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de Caxias/MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

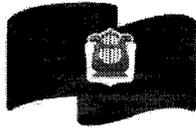
Caxias(MA),

6

de FEVEREIRO de 2025

Sr. Othon Luiz Machado Maranhão
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA DE
CAXIAS - MA
CONTRATANTE

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC
Sra. Rosilene Bonfim dos Reis
CONTRATADA



PREFEITURA DE
CAXIAS

Viver aqui é bom demais!

EXTRATO DE CONTRATO

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, PLANEJAMENTO
E GESTÃO FAZENDÁRIA

SECRETARIA
MUNICIPAL
ADJUNTA DE
FINANÇAS

CCL
FLS. 1584

**ESPÉCIE: CONTRATO Nº 001 DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 12/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00335/2025.**

PARTES: MUNICÍPIO DE CAXIAS-MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDARIA CNPJ/MF: 06.082.820/0001-56 E A EMPRESA SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 03.760.035/0006-21.

FUNDAMENTO LEGAL: REGE-SE PELAS DISPOSIÇÕES EXPRESSAS NA LEI Nº 14.133/21.

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MINISTRAÇÃO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA "MEU PRIMEIRO EMPREGO" DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA

VIGÊNCIA: INÍCIO: 06/02/2025 – TÉRMINO: 06/02/2026

VALOR: R\$ 37.110,00 (TRINTA E SETE MIL CENTO E DEZ REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 02.04.04.121.0023.2091.0000 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

SIGNATÁRIOS: PELA CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDARIA: SR.OTHON LUIZ MACHADO MARANHÃO; PELA CONTRATADA: SR(A) ROSILENE BONFIM DOS REIS, REPRESENTANTE SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, CAXIAS-MA, 06 DE FEVEREIRO DE 2025.