

ÓRGAO	PROC. ADM.	DATA
IPRESAL	04/2025	14/04/2025

INEXIGIBILIDADE Nº 04/2025

OBJETO: NECESSIDADE DE ADESÃO A SISTEMA QUE POSSIBILITA A GESTÃO DE TODO O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, DESDE O PLANEJAMENTO ATÉ A GESTÃO CONTRATUAL, GARANTINDO AO ÓRGÃO PÚBLICO A PADRONIZAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS QUE COMPÕE O PROCESSO ADMINISTRATIVO, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SANTA LUZIA – IPRESAL.



SUMÁRIO

TERMO DE POSSE Nº 001/2025	1
TERMO DE POSSE Nº 002/2025	1
TERMO DE POSSE Nº 003/2025	2
TERMO DE POSSE Nº 004/2025	2
TERMO DE POSSE Nº 005/2025	2
TERMO DE POSSE Nº 006/2025	2
TERMO DE POSSE Nº 007/2025	2
TERMO DE POSSE Nº 008/2025	3
TERMO DE POSSE Nº 009/2025	3
TERMO DE POSSE Nº 010/2025	3
TERMO DE POSSE Nº 011/2025	3
TERMO DE POSSE Nº 012/2025	3
TERMO DE POSSE Nº 013/2025	4
TERMO DE POSSE Nº 014/2025	4
TERMO DE POSSE Nº 015/2025	4
TERMO DE POSSE Nº 016/2025	4
TERMO DE POSSE Nº 017/2025	4
TERMO DE POSSE Nº 018/2025	5
TERMO DE POSSE Nº 019/2025	5
TERMO DE POSSE Nº 020/2025	5

Santa Luzia, MA, 02 de Janeiro de 2025.

DEUSELIA LIRA DE SOUSA

Secretária Municipal de Administração, Planejamento, Trânsito e Mobilidade Urbana

JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Santa Luzia - MA

TERMO DE POSSE Nº 001/2025

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025, compareceu à Solenidade de Posse dos Secretários Municipais desta Prefeitura, o (a) senhor (a) **DEUSELIA LIRA DE SOUSA**, brasileiro, portador do CPF/MF: 775.024.003-97, residente e domiciliado na Rua Angelins, Casa 04, QD 06, São Vicente, Santa Luzia, MA, nomeado (a) por ato do Poder Executivo, conforme Portaria 001/2025, para tomar posse no cargo de Secretária Municipal de Administração, Planejamento, Trânsito e Mobilidade Urbana, em face de livre nomeação e exoneração, com lotação no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA.

TERMO DE POSSE Nº 002/2025

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025, compareceu à Solenidade de Posse dos Secretários Municipais desta Prefeitura, o (a) senhor (a) **JOSENILSON FERRO SOUSA**, brasileiro, portador do CPF/MF: nº 621.280.603-97,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fc351a81d56da3f502ef62bab7ff0f904361980f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Proc. 041/2025

Página 02

Rubrica

Santa Luzia, MA, 02 de Janeiro de 2025.

AYRTON LUIS MAGRI ALVARENGA

Diretor do Departamento de Tributos e Arrecadação

JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Santa Luzia - MA

TERMO DE POSSE Nº 018/2025

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025, compareceu à Solenidade de Posse dos Secretários Municipais desta Prefeitura, o (a) senhor (a). **FLAVIO ALVES ROCHA RODRIGUES**, brasileiro, portador do CPF/MF: 027.705.153-30, residente e domiciliado na Rua 26 de Março, Casa 101, Centro, Santa Luzia, MA, nomeado (a) por ato do Poder Executivo, conforme Portaria 018/2025, para tomar posse no cargo de **Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia - IPRESAL**, em face de livre nomeação e exoneração, com lotação no (a) **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SANTA LUZIA - IPRESAL**.

Santa Luzia, MA, 02 de Janeiro de 2025.

FLAVIO ALVES ROCHA RODRIGUES

Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia - IPRESAL

JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Santa Luzia - MA

TERMO DE POSSE Nº 019/2025

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025, compareceu à Solenidade de Posse, o (a) senhor (a). **JENYFFER NAYHARA DE SOUSA REGO**, brasileiro, portador do CPF/MF: 657.075.753-91, residente e domiciliado na Rua 7 de Setembro, Casa 189, Centro, Santa Luzia, MA, nomeado (a) por ato do Poder Executivo, conforme Portaria 019/2025, para tomar posse no cargo de **Coordenadora de Departamento de Recursos Humanos**, em face de livre nomeação e exoneração, com lotação no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**.

Santa Luzia, MA, 02 de Janeiro de 2025.

JENYFFER NAYHARA DE SOUSA REGO

Coordenadora de Departamento de Recursos Humanos

JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Santa Luzia - MA

TERMO DE POSSE Nº 020/2025

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025, compareceu à Solenidade de Posse, o (a) senhor (a). **AMANDA CHRYSTINE DOS SANTOS LIMA**, brasileira, portador (a) do CPF/MF: 054.607.263-10, residente e domiciliado na Rua 8, Casa 20, JD Nova Era, Santa Inês, MA, nomeado (a) por ato do Poder Executivo, conforme Portaria 020/2025, para tomar posse no cargo de **Sub-Procuradora Geral Do Município**, em face de livre nomeação e exoneração, com lotação no (a) **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

Santa Luzia, MA, 02 de Janeiro de 2025.

AMANDA CHRYSTINE DOS SANTOS LIMA

Sub-Procuradora Geral Do Município

JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Santa Luzia - MA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fc351a81d56da3f502ef62bab7ff0f904361980f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





Proc. 04 / 2025

Página 03

Rubrica [assinatura]

**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MA**

**DIÁRIO OFICIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - AV. NAGIB HAICKEL,, CENTRO -
SANTA LUZIA - MA, CEP: 65390-000
Email: diario@santaluzia.ma.gov.br
Telefone: (98)70250-048

-
-

JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

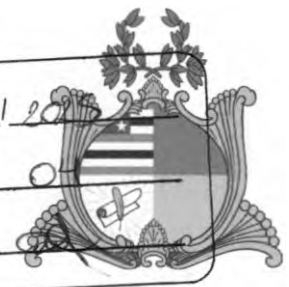


Este documento é assinado digitalmente, o que garante a autenticidade do seu conteúdo.
MUNICIPIO DE SANTA LUZIA
Email: [mars@bol.com.br](mailto:marsi@bol.com.br)

Carimbo de Tempo : 03/01/2025 16:41:33

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fc351a81d56da3f502ef62bab7ff0f904361980f
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





SUMÁRIO

PORTARIA Nº 040/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	1
PORTARIA Nº 042/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	1
PORTARIA Nº 043/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	2
PORTARIA Nº 044/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	2
PORTARIA Nº 045/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	2
PORTARIA Nº 046/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	2
PORTARIA Nº 047/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	3
PORTARIA Nº 048/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	3
PORTARIA Nº 049/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	3
PORTARIA Nº 050/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	4

PORTARIA Nº 040/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação do (a) **DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**, no uso de suas atribuições legais e dos poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica Municipal de 26 de novembro de 1998, especificamente o art. 52, V, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o (a) Senhor (a) **TONY DOS SANTOS SILVA**, portador (a) da Cédula de Identidade **RG nº 876444974 SSP/MA**, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº **852.547.703-68**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia - IPRESAL.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 08 DE JANEIRO DE 2025.

Juscelino da Cruz Filgueira Junior
Prefeito Municipal de Santa Luzia/MA

PORTARIA Nº 042/2025 – GAB/P, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação do (a) **COORDENADOR (A) DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL COM COMPETÊNCIA DE GESTÃO**, e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**, no uso de suas atribuições legais e dos poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica Municipal de 26 de novembro de 1998, especificamente o art. 52, V, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o (a) Senhor (a) **ELANI DAS DORES BARBOSA RODRIGUES DE SOUSA**, portador (a) da Cédula de Identidade **RG nº 21771894-9 SSP/MA**, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº **895.014.113-20**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR (A) DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL COM COMPETÊNCIA DE GESTÃO**, com denominação **DANS**, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2025**, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 08 DE JANEIRO DE 2025.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d383914f25c1ddeca6697d938404a2b429119ad0

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MA

Proc. 04/2025
Página 05
Rubrica ad

DIÁRIO OFICIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - AV. NAGIB HAICKEL,, CENTRO -
SANTA LUZIA - MA, CEP: 65390-000
Email: diario@santaluzia.ma.gov.br
Telefone: (98)70250-048

JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



Este documento é assinado digitalmente, o que garante a autenticidade do seu conteúdo.
MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA
Email: marsi@bol.com.br

Carimbo de Tempo : 08/01/2025 18:13:00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d383914f25c1ddec6697d938404a2b429119ad0
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





SUMÁRIO

DECRETO Nº 024/2025, EM 30 DE JANEIRO 2025.....	1
PORTARIA Nº 01, DE 28 DE JANEIRO DE 2025	1

DECRETO Nº 024/2025, EM 30 DE JANEIRO 2025.

“DECRETA LUTO OFICIAL POR 3 (TRÊS) DIAS NO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO o falecimento do servidor José Luiz Pádua Tondinelli, e os serviços prestados a este município enquanto exerceu a sua função;

DECRETA:

Art. 1º. Luto Oficial no Município de Santa Luzia por 03 (Três) dias, em decorrência do falecimento do Sr. **José Luiz Pádua Tondinelli**, ocorrido no dia 29 de janeiro de 2025, que dedicou sua vida profissional ao serviço público com comprometimento e excelência.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

CABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA,
ESTADO DO MARANHÃO, EM 30 DE JANEIRO DE 2025.

Juscelino da Cruz Filgueira Junior

Prefeito Municipal de Santa Luzia/MA

PORTARIA Nº 01, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação e atribuições do Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio para conduzir os atos das licitações e contratações no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia MA, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SANTA LUZIA - IPRESAL, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, que trata sobre normas de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que o artigo 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, dispõe que caberá a autoridade máxima do órgão promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da referida lei;

CONSIDERANDO, que nos termos do artigo 6º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, agente público é o indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa integrante da Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora MICHELE COSTA DA SILVA, inscrito sob o CPF nº 015.227.573-84 e Portaria nº 129/2025, para exercer o Cargo Efetivo de Agente de Contratação/Pregoeiro(a), que será responsável pelo acompanhamento dos trâmites e tomada de decisões nos procedimentos licitatórios com fulcro na Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º - Designar a servidora ANGLA MICHELLE CHAVES DE CARVALHO, Cargo de Coordenadora de Recursos Humanos, Servidor Efetivo sob a matrícula nº 105432, para compor a Equipe de Apoio, que prestará a necessária assistência ao Agente de Contratação/Pregoeiro(a).

Art. 3º - Designar a servidora JOSILEIA LIRA DE SOUSA BEZERRA, lotada no Cargo de Diretora de Benefícios - Servidora Efetiva sob a matrícula nº 301537, para compor a Equipe de Apoio, que prestará a necessária assistência ao Agente de Contratação/Pregoeiro(a).

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado pela equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 004424f044eeda73dcd280e7e1909ba667737c88

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Proc. 011025Página 07

Rubrica

membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada decisão.

Art. 4º - Ficam nomeados os servidores constantes na presente Portaria para constituírem a Comissão de Elaboração de Estudo Técnico Preliminar.

Art. 5º - Quando processo de contratação direta (dispensa e/ou inexigibilidade de licitação) o mesmo será conduzido pelo Agente de Contratação.

Art. 6º - Ao Agente de Contratação incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - Conduzir a sessão pública;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

§ 1º. Caberá ao Agente de Contratação além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 2º. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 3º. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 7º - Os Servidores especificados nesta Portaria desempenharão as suas atribuições, concomitantemente com as de seus respectivos cargos, sem prejuízo da remuneração.

Art. 8º - O Agente de Contratação e Pregoeiro serão assistidos em seus trabalhos, quando necessário, pelo órgão de assessoramento jurídico e/ou pelo órgão de controle interno, para ~~desempenho das funções essenciais à execução~~ do disposto na legislação aplicável.

Art. 9º - Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2025.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Luzia/MA, 28 de janeiro de 2025.

FLAVIO ALVES ROCHA RODRIGUES

Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia -
IPRESAL
Santa Luzia/MA
CPF nº 027.705.153-30

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 004424f044eada73dcd280e7e1909ba667737c88

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MA

Proc. 041.805

Página 08

Rubrica [assinatura]

DIÁRIO OFICIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - AV. NAGIB HAICKEL,, CENTRO -

SANTA LUZIA - MA, CEP: 65390-000

Email: diario@santaluzia.ma.gov.br

Telefone: (98)70250-048

-

-

JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 004424f044eeda73dcd280e7e1909ba667737c88

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



TERMO DE ERRATA.....1

TERMO DE ERRATA

Título do Documento: PORTARIA Nº 01, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

Data da Publicação: 30 de janeiro de 2025.

Local da Publicação: Diário Oficial da Prefeitura do Município de Santa Luzia
MA.

Fica corrigido o seguinte erro identificado no documento supracitado:

Onde se lê:

“Art. 2º - Designar a servidora ANGLA MICHELLE CHAVES DE CARVALHO, Cargo de Coordenadora de Recursos Humanos, Servidor Efetivo sob a matrícula nº 105432, para compor a Equipe de Apoio, que prestará a necessária assistência ao Agente de Contratação/Pregoeiro(a)”.

Leia-se:

“Art. 2º - Designar a servidora LINDALVA DOS SANTOS SILVA, Cargo de AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS, Servidor Efetivo sob a matrícula nº 105432, para compor a Equipe de Apoio, que prestará a necessária assistência ao Agente de Contratação/Pregoeiro(a)”.

Esta errata entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalteradas as demais disposições do documento original.

Santa Luzia-MA, 31 de janeiro de 2025.

FLÁVIO ALVES ROCHA RODRIGUES
Presidente do IPRESAL

1

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 911777e218133e8d4b45af69a8b0fc6716cbf122
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MA

Proc. 041.2025

Página 10

Rubrica [assinatura]

DIÁRIO OFICIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - AV. NAGIB HAICKEL,, CENTRO -

SANTA LUZIA - MA, CEP: 65390-000

Email: diario@santaluzia.ma.gov.br

Telefone: (98)70250-048

-

-

JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaluzia.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 911777e218133e8d4b45af69a8b0fc6716cbf122

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



D.F.D. – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – Nº 04/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 04/2025

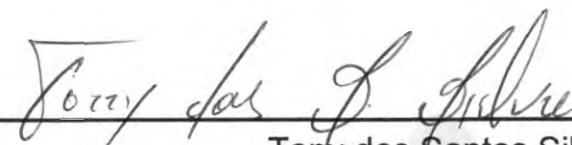
UNIDADE REQUISITANTE:	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Santa Luzia – IPRESAL.
SERVIDOR RESPONSÁVEL:	Tony dos Santos Silva

I – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:
A contratação em tela se faz necessária para atender às necessidades do setor de licitações do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Santa Luzia - MA, uma vez que se trata de ferramenta de planejamento que traz segurança jurídica aos integrantes do processo de contratação, agilidade e dinamicidade na elaboração dos processos administrativos da fase de planejamento até a gestão contratual, em conforme exigências dos órgãos de fiscalização.
II – OBJETO:
Contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021.
III – DATA PREVISTA PARA A CONTRATAÇÃO:
A execução do objeto da presente Demanda deverá ser iniciada na data prevista de 02 de maio de 2025.
IV – ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:
A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2025.
V - INDICAÇÃO DA EQUIPE DE LICITAÇÃO:
Agente de Contratação: Michele Costa da Silva Equipe de apoio: Josileia Lira de Sousa Bezerra Equipe de apoio: Lindalva dos Santos Silva
VI – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:
O presente documento formaliza necessidade fundamentada em Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos do presente procedimento nos termos do inciso I, artigo 18 da Lei 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD
01	Contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021.	Mês	12

<ul style="list-style-type: none">- Gestão das demandas das unidades administrativas, com possibilidade de divulgação da intenção de registro de preços e consolidação das demandas de cada unidade.- Gestão de Licitações e Contratos Diretos, com tabela de controle de status para cada demanda.- Controle de Atas de Registro de Preços, Contratos e Ordens de Fornecimento/Serviço para todas as organizações com níveis de permissão por unidade administrativa.		
--	--	--

Santa Luzia/MA, 14 de abril de 2025.



Tony dos Santos Silva
Diretor Administrativo e Financeiro
IPRESAL

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Santa Luzia - MA, 15 de abril de 2025.

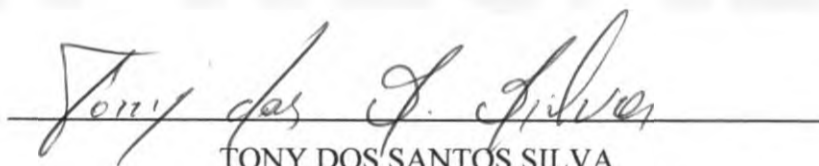
Ao Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos – IPRESAL

Sr. Flávio Alves Rocha Rodrigues


Prezado Presidente,

Solicito de Vossa Senhoria que autorize a abertura de processo administrativo, nos termos da legislação em vigor, para atendimento do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA anexo, destinada à Contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021.

Respeitosamente,



TONY DOS SANTOS SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
IPRESAL

Proc.	04 / 2025
Página	24
Rubrica	

À
Agente de Contratação,

Processo Administrativo nº 04/2025.

Referência: Contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021, para suprir as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do município de Santa Luzia - MA.

AUTORIZO à Agente de Contratação a dar seguimento ao referido processo, com toda as providências que forem necessárias, inclusive quanto a publicação da publicação do Aviso de Contratação na forma prevista em Lei e em regulamento municipal.

Após realizados os demais procedimentos necessários, retorne-me os autos do processo para adjudicação e ratificação na forma da lei.

Na certeza de ser atendido, antecipo agradecimentos.

Santa Luzia/MA, 15 de abril de 2025.



Flávio Alves Rocha Rodrigues
Presidente do IPRESAL

Ao Diretor Administrativo
Sr. Tony dos Santos Silva

Santa Luzia/MA, 16 de abril de 2025.

Prezado Diretor,

Tendo em vista os documentos anexos e considerando a necessidade de **Contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021**, para suprir as necessidades do referido Instituto no município de Santa Luzia - MA, mediante inexigibilidade de licitação, solicito as seguintes providências:

1. Instruir o processo com todas as informações necessárias para elaboração do estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, se for o caso e, munido das informações, à elaboração e juntada do respectivo documento;
2. Apresentar estimativa de despesa, na forma estabelecida no art. 23 da Lei 14.133/2021;
3. Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a contratação pretendida (dotação orçamentária);
4. Juntar comprovação de que o(a) contratado(a) preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, mediante juntada de documentação da empresa;
5. Justificar o preço e a razão da escolha do(a) contratado(a);
6. Solicitar e juntar aos autos parecer jurídico que demonstre o atendimento dos requisitos exigidos e assegure o correto enquadramento da contratação na respectiva modalidade, de acordo com os ditames oriundos da Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação respectiva.

Realizadas as providências acima elencadas, que os autos retornem para verificação das exigências legais e autorização da presente contratação.

Respeitosamente,



Flávio Alves Rocha Rodrigues
Presidente do IPRESAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Instituto de Previdência Social do Município de Santa Luzia, 12.115.933/0001-03



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

Josileia Lira de Sousa Bezerra, Lindalva dos Santos Silva



Problema Resumido

O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia enfrenta dificuldades na gestão e tramitação eficiente de processos, o que compromete a agilidade e a transparência das suas atividades.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia enfrenta desafios significativos na gestão e tramitação de processos, resultando em ineficiências que impactam diretamente a agilidade das suas atividades. Essa situação compromete não apenas a capacidade de resposta da instituição, mas também a transparência nas operações, o que é crucial para assegurar a confiança dos servidores e da sociedade no sistema previdenciário municipal.

A dificuldade na gestão de processos está relacionada a múltiplos fatores, como a falta de um sistema integrado que permita o acompanhamento eficiente das demandas, a escassez de recursos humanos devidamente capacitados e a ausência de procedimentos padronizados que garantam fluidez nas etapas operacionais. Essas limitações criam barreiras que dificultam a comunicação entre setores, gerando atrasos na análise e na decisão sobre questões relevantes aos segurados e beneficiários.

A relevância do atendimento a essa necessidade se dá pela natureza pública do serviço prestado pelo Instituto, que envolve direitos fundamentais dos servidores municipais. A ineficiência na tramitação dos processos pode levar a danos diretos à população, como a demora no recebimento de benefícios e serviços, causando instabilidade financeira e insegurança social aos beneficiários e suas famílias. Além disso, uma gestão transparente e ágil é essencial para promover accountability, fundamental para a credibilidade da administração pública.

É necessário avançar na modernização das práticas administrativas e na implementação de mecanismos que favoreçam a eficiência operacional. Esse alinhamento com a necessidade real de melhoria dos processos administrativos irá garantir que o Instituto de Previdência atenda adequadamente sua missão institucional, promovendo a dignidade e os direitos dos servidores, o que é um imperativo do interesse público. A atuação eficaz do Instituto contribui para o fortalecimento do sistema previdenciário e, conseqüentemente, para a melhoria na qualidade de vida dos cidadãos.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia necessita aprimorar a gestão e tramitação de seus processos para garantir agilidade e transparência em suas atividades. Assim, os requisitos para a contratação de uma solução que atenda a essa necessidade foram elaborados de forma a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa em um processo competitivo.

Requisitos da solução contratada:

1. Sistema eletrônico para gestão de processos que permita o registro, acompanhamento e trâmite interno de documentos e solicitações.
2. Funcionalidade de criação de fluxo de trabalho customizável para cada tipo de processo, possibilitando a validação por diferentes setores.
3. Capacidade de integração com sistemas já utilizados pelo Instituto, como banco de dados e outros softwares de gestão existentes.
4. Garantia de segurança da informação através de certificação de conformidade com padrões reconhecidos de segurança da informação (ex: ISO/IEC 27001).
5. Interface amigável e intuitiva para usuários, assegurando fácil acesso e utilização por servidores com níveis variados de familiaridade tecnológica.
6. Funcionalidade de geração de relatórios analíticos e gerenciais, permitindo monitoramento e avaliação de desempenho e eficiência na tramitação de processos.
7. Disponibilidade de suporte técnico 24 horas por dia, sete dias por semana, para resolução de problemas críticos e apoio aos usuários.
8. Capacitação inicial dos servidores do Instituto, abrangendo treinamento prático sobre o uso do sistema.
9. Frequência mínima de atualizações do software a cada seis meses, incluindo melhorias de

desempenho e correções de
10. Comprovação de experiência prévia na implementação de soluções semelhantes em órgãos públicos ou privados, demonstrando capacidade técnica e eficácia.

Esses requisitos visam garantir que a solução proposta atenda plenamente às necessidades do Instituto, promovendo assim a eficiência e a transparência na gestão de seus processos.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Solução 1: Software de Gestão de Processos (Workflow)

Vantagens:

- Custo: Pode variar de R\$ 10.000 a R\$ 50.000, dependendo das funcionalidades e do fornecedor.
- Qualidade: Proporciona um controle mais rigoroso dos processos, reduzindo erros humanos e melhorando a precisão das informações.
- Flexibilidade: Muitos sistemas permitem personalização de acordo com as necessidades do órgão, ajustando fluxos de trabalho específicos.
- Adaptabilidade: Integração com outros sistemas já utilizados no instituto e automação de funções rotineiras.
- Manutenção: Realizada pelo fornecedor, geralmente com planos de suporte inclusos; atualização contínua de software.
- Suporte: A maioria dos fornecedores oferece serviços de suporte técnico, incluindo treinamentos para usuários.

Desvantagens:

- Tempo de Implementação: Pode levar de 3 a 6 meses para implementação completa, considerando testes e adaptações necessárias.
- Depende da capacitação da equipe: Necessidade de treinamento intensivo para que servidores utilizem plenamente as funcionalidades do sistema.

Solução 2: Consultoria para Reestruturação de Processos

Vantagens:

- Custo: Geralmente entre R\$ 15.000 e R\$ 100.000, dependendo da complexidade dos processos e tempo destinado à consultoria.
- Qualidade: Diagnóstico profundo das ineficiências atuais pode gerar soluções sob medida, aumentando a eficácia operacional.
- Flexibilidade: A consultoria pode ser adaptada conforme feedback durante o processo de diagnóstico.
- Tempo de Implementação: Pode resultar em melhorias rápidas, em poucos meses, ao redesenhar processos existentes.

Desvantagens:

- Sustentação das Melhorias: Sem acompanhamento posterior às mudanças, há risco de retorno das ineficiências.
- Custo Recorrente: Possível necessidade de novos serviços de consultoria a longo prazo para ajustes contínuos, gerando custos adicionais.

Solução 3: Plataforma de E-Gov para Gestão Pública

Vantagens:

- Custo: Pode ser mais acessível, variando de R\$ 5.000 a R\$ 30.000, dependendo do serviço contratado e funcionalidades.
- Eficiência: Aumenta a transparência e acessibilidade dos processos aos cidadãos, promovendo maior confiança no instituto.
- Integrabilidade: Normalmente possui integração com outras plataformas governamentais, facilitando a troca de informações.
- Tempo de Implementação: Geralmente rápida, podendo estar em operação em poucos meses após contrato.

Desvantagens:

- Manutenção: O custo e a qualidade da manutenção podem depender da plataforma escolhida.
- Limitações Funcionais: Algumas soluções têm funcionalidades limitadas e podem não atender todas as necessidades específicas do Instituto.

Solução 4: Desenvolvimento Interno de Sistema

Vantagens:

- Custo: Inicialmente alto, mas ao longo do tempo pode ser mais econômico se mantido internamente, evitando taxas de licenciamento.
- Qualidade: Total controle sobre o desenvolvimento e ajustes necessários ao longo do tempo.
- Flexibilidade e Adaptabilidade: Permite personalizações completas sem limitações impostas por fornecedores externos.

Desvantagens:

- Tempo de Implementação: Pode levar de 6 meses a 1 ano, dependendo da complexidade e da equipe disponível.
- Necessidade de Capacitação: Exige investimentos em pessoal qualificado para manter e desenvolver o software.
- Ome de investimento inicial elevado e recuperação de custos pode ser demorada.

Análise

Comparativa:

Solução 1 (Software de Gestão de Processos) é ideal para uma melhoria imediata na eficiência, mas o tempo de adaptação e utilização integral pode ser um desafio significativo.

Solução 2 (Consultoria) oferece uma análise profunda e pode trazer melhores resultados de curto prazo, mas sustentá-los pode demandar recursos contínuos.

Solução 3 (Plataforma de E-Gov) é rápida e promete alta acessibilidade, ideal para promover a transparência. No entanto, deve-se ter cuidado com funcionalidades limitadas e dependência de suporte externo.

Solução 4 (Desenvolvimento Interno) proporciona controle e personalização, sendo menos dependente do mercado, mas requer altos investimentos iniciais e tempo prolongado para implementação.

Em resumo, a escolha da solução ideal deve considerar não apenas o custo imediato, mas também a sustentabilidade e adaptabilidade a longo prazo, alinhando-se sempre aos objetivos da contratante em relação à agilidade e transparência.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha da solução de "Software de Gestão de Processos (Workflow)" para resolver as dificuldades enfrentadas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia na gestão e tramitação de processos é respaldada por diversos aspectos técnicos, operacionais e econômicos que garantem a eficácia e eficiência das atividades institucionais.

No que se refere aos aspectos técnicos, é fundamental destacar o desempenho do software de gestão de processos. Essa tecnologia é projetada para otimizar fluxos de trabalho, permitindo que as tarefas sejam realizadas de forma mais rápida e eficiente. A solução escolhida apresenta alta compatibilidade com sistemas existentes, facilitando a integração com outros softwares utilizados pela instituição. Isso assegura uma transição mais suave e a redução de interrupções durante a implementação, além de garantir a integridade dos dados já armazenados. A facilidade de implementação também deve ser considerada; os softwares modernos geralmente oferecem interfaces intuitivas que exigem pouco treinamento para os usuários, garantindo uma adoção célere e efetiva.

Em termos de benefícios operacionais, o software de gestão de processos proporciona manutenção simplificada, uma vez que muitos provedores oferecem atualizações automáticas e monitoramento contínuo do sistema, minimizando problemas técnicos e maximizando o tempo de operação. O suporte técnico é outro ponto relevante; soluções dessa natureza costumam vir acompanhadas de serviço de atendimento ao cliente acessível, que pode resolver questões rapidamente e evitar interrupções nas operações do Instituto. Além disso, a escalabilidade da solução é um benefício significativo. À medida

que a demanda do Instituto cresce ou muda, o software pode ser ajustado facilmente para acomodar novos processos, garantindo que a gestão continuada permaneça eficaz independentemente do volume de trabalho.

Do ponto de vista econômico, o custo-benefício da adoção de um software de gestão de processos é expressivo. Apesar do investimento inicial necessário para aquisição e implementação do sistema, a longo prazo, a automatização e a melhoria nos fluxos de trabalho geram economias substanciais. Com a eficiência operacional aprimorada, há uma redução significativa no tempo gasto em tarefas administrativas, permitindo que os servidores se concentrem em atividades mais estratégicas e que agreguem valor à instituição. O retorno sobre o investimento pode ser observado não apenas em termos financeiros, mas também em melhoria da satisfação dos servidores e beneficiários, favorecendo uma maior transparência e confiança nas atividades do Instituto.

Por fim, justificar a escolha de um software de gestão de processos é essencial ao considerar o impacto positivo esperado em níveis de eficiência, viabilidade e alinhamento com o interesse público. A adoção desta ferramenta não só solucionará as dificuldades atuais de gestão, como também promoverá um ambiente mais organizado, transparente e dinâmico, contribuindo para a evolução das práticas administrativas da instituição e para a qualidade do serviço prestado aos seus usuários.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

software de gestão de processos					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	software de gestão de processos	mês	12,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Valor Total				R\$ 24.000,00	



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação do software de gestão de processos para o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia não será parcelada, pois a natureza da solução demanda uma implementação integrada e contínua. O software, com suas funcionalidades interligadas, requer uma abordagem holística para garantir que todos os módulos operem em sincronia desde o início, promovendo a agilidade e a transparência desejadas nas atividades do instituto. O parcelamento poderia resultar em uma fragmentação do processo, dificultando a funcionalidade completa da ferramenta e atraso na melhora da eficiência operacional.

Além disso, o parcelamento poderia acarretar desafios na gestão do projeto, uma vez que diferentes etapas contratadas em momentos distintos podem gerar descontinuidade no acompanhamento e na capacitação dos funcionários. Isso, por sua vez, impactaria negativamente na transição das rotinas atuais para as novas práticas propostas pela implementação do software, comprometeria o investimento feito e reduziria a eficácia na resolução dos problemas enfrentados pelo instituto.

Por fim, ao evitar o parcelamento, garantimos um atendimento mais célere ao interesse público, uma vez que a adoção imediata da solução proporcionará uma administração mais eficiente dos processos, aumentando a transparência e melhorando a prestação de contas. A implementação do software de forma única e contínua assegura uma entrega coordenada, permitindo que o Instituto de Previdência atenda rapidamente às demandas de seus servidores e garanta a agilidade necessária no cumprimento de suas funções.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa para fornecimento de software de gestão de processos proporcionará significativa economicidade ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia. A implementação de um sistema integrado permitirá a automação e a digitalização das atividades administrativas, reduzindo o tempo gasto em tarefas manuais e repetitivas. Com a diminuição do uso de papel e outros materiais físicos, haverá uma redução nos custos operacionais associados ao armazenamento e à impressão de documentos, além de propiciar um alívio nas despesas com espaço e infraestrutura.

Outra dimensão da economicidade se refere ao aumento na eficiência operacional. Com processos mais ágeis e transparência na tramitação, os servidores poderão atender a demanda dos usuários com maior rapidez, resultando em serviços mais eficientes. Isso pode direcionar a economia de tempo e recursos financeiros potenciais para outras áreas prioritárias, promovendo uma melhor aplicação do orçamento institucional.

Quanto aos recursos humanos, a solução proposta permite que os servidores se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado, ao invés de se ocuparem com tarefas burocráticas. A capacitação para utilizar a nova ferramenta também contribuirá para o aprimoramento profissional da equipe, potencializando suas habilidades e produtividade.

Ademais, a otimização dos recursos financeiros é esperada com a possibilidade de reduzir a necessidade de contratações temporárias ou terceirizadas para o manejo de processos administrativos, já que a ferramenta facilitará o trabalho interno. Esta dinâmica não apenas economiza

diretamente com mão de obra, mas também melhora o clima organizacional ao aumentar a satisfação dos servidores em trabalharem em um ambiente mais organizado e eficiente.

Em síntese, a contratação do software de gestão de processos promoverá uma gestão financeira mais responsável e transparente, maximizará o custo-benefício e garantirá um aproveitamento mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, resultando em benefícios diretos e duradouros para o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a implementação eficaz das providências necessárias à solução dos problemas enfrentados pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia, é essencial considerar a adoção de medidas específicas que garantam uma gestão mais eficiente e transparente dos processos. Entre as providências operacionais necessárias, destaca-se a criação ou aprimoramento de um sistema integrado de gestão de processos. Este sistema deve permitir a automação da tramitação documental, simplificando o acompanhamento de andamentos processuais e facilitando a comunicação interna.

Adicionalmente, recomenda-se a realização de um mapeamento dos processos atuais do Instituto, para identificar gargalos e ineficiências. Essa análise deve resultar na reengenharia de processos críticos, possibilitando a definição clara de fluxos de trabalho otimizados que não apenas aumentem a eficiência, mas também a transparência em todas as fases da gestão previdenciária.

Outra medida relevante é a contratação de consultoria especializada em gestão pública e tecnologia da informação, que possa fornecer suporte técnico na implementação do novo sistema e na reestruturação dos processos. Essa consultoria deve incluir uma fase de diagnóstico detalhado e a proposição de um plano de ação para a transição entre os sistemas antigos e novos.

Quanto à capacitação de servidores, é justificada a necessidade de treinamento específico em relação ao uso do sistema integrado que será implementado. Além disso, os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual devem receber formação direcionada sobre práticas de controle interno e gerenciamento de contratos no contexto da previdência social, garantindo a adequada supervisão das atividades e a conformidade com as leis e regulamentos pertinentes.

Por fim, é recomendável a elaboração de um cronograma que delimite prazos claros para a implementação das providências propostas, assegurando o acompanhamento periódico e a avaliação contínua das ações realizadas. Esse controle deverá ser feito por meio de relatórios gerenciais que irão garantir a transparência das operações e proporcionar um retorno rápido sobre a eficácia das medidas adotadas. Assim, a condução dessas providências permitirá não apenas resolver as dificuldades atuais, mas também estabelecer um padrão de excelência na gestão do Instituto.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

No contexto da análise de contratações correlatas e interdependentes para o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia, optou-se por não identificar a necessidade de contratações adicionais antes da implementação da solução escolhida. A solução proposta visa resolver as dificuldades na gestão e tramitação de processos, buscando aumentar a agilidade e a transparência nas atividades do instituto.

Embora existam situações que poderiam requerer contratações correlatas, como manutenção de sistemas ou adequações prediais, a análise realizada apontou que a solução técnica em questão é independente e pode ser implementada sem a necessidade prévia de outras intervenções ou recursos adicionais. Isso significa que a infraestrutura atual e os sistemas existentes são suficientes para suportar a nova solução.

Além disso, a solução a ser adotada foi planejada para ser integrada aos processos já vigentes no instituto, minimizando assim a dependência de serviços externos ou modificações significativas na estrutura física. Dessa forma, garante-se uma abordagem eficiente, onde a implementação da solução desejada pode seguir em frente de maneira direta, sem atrasos ou complicações provenientes de contratações complementares.

Portanto, a conclusão é que, para a implementação da nova solução de gestão, não se fazem necessárias contratações correlatas ou interdependentes. A decisão se baseia no entendimento de que o projeto pode ser executado de forma autônoma e eficaz, assegurando que o foco permaneça na resolução dos problemas identificados sem adições que possam comprometer o seu cronograma ou custo.



IMPACTOS AMBIENTAIS

Ao analisar os impactos ambientais associados à contratação de uma empresa para o licenciamento de software de sistema de gestão de processos para o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia, diversos aspectos devem ser considerados, incluindo a eficiência energética e práticas de logística reversa.

Um dos principais impactos ambientais relacionados à implementação do software diz respeito ao consumo de energia dos servidores e sistemas necessários para sua operação. A execução de um

sistema inadequado pode levar a um aumento no uso de energia elétrica, contribuindo para uma maior emissão de gases de efeito estufa. Para mitigar esse impacto, é essencial optar por soluções que priorizem a eficiência energética, como softwares que operem em nuvem ou que sejam compatíveis com servidores com classificação energética elevada. Além disso, incentivar o uso da tecnologia de virtualização pode ajudar a reduzir a necessidade de equipamentos físicos, minimizando o consumo de energia.

Outro aspecto a ser considerado é a geração de resíduos eletrônicos, que podem surgir na substituição de equipamentos obsoletos ou na atualização dos sistemas utilizados para incluir o novo software. Esses resíduos podem causar sérios problemas ambientais se não forem geridos adequadamente. Assim, recomenda-se a implementação de medidas de logística reversa, onde a empresa contratada deve assumir a responsabilidade pela reciclagem e descarte adequado de equipamentos e sistemas antigos. Um programa de recolhimento de resíduos eletrônicos pode ser desenvolvido, permitindo que os bens e materiais obsoletos sejam retornados ao fornecedor ou direcionados a empresas especializadas em reciclagem, reduzindo o impacto ambiental decorrente do seu descarte.

Além disso, o uso consciente de papel deve ser incentivado, mesmo com a digitalização dos processos. É importante promover campanhas de sensibilização sobre a redução de impressões e a adoção de processos totalmente digitais, contribuindo assim para a diminuição do consumo de recursos naturais. A empresa responsável pelo licenciamento do software deve também disponibilizar propriedades que favoreçam a redução de uso de papel, como a facilidade de acessibilidade digital e a assinatura eletrônica de documentos.

Por fim, vale destacar a importância de laudos e relatórios periódicos sobre o desempenho ambiental do sistema implantado, garantindo que as medidas mitigadoras estejam sendo efetivas e que haja um comprometimento contínuo com a sustentabilidade. Estas ações não apenas contribuem para a preservação do meio ambiente, mas também fortalecem a transparência e a responsabilidade social do Instituto, alinhando suas operações às melhores práticas de gestão ambiental.



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Santa Luzia - MA, 16 de abril de 2025.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SANTA LUZIA
Av. Dep. Nagib Haickel, s/n – Centro – 65.390-000 – Santa Luzia-MA
CNPJ Nº 12.115.933/0001-03

Proc. 041/2025

Página 26

Rubrica [assinatura]

Josileia Lira de Sousa Bezerra
Josileia Lira de Sousa Bezerra
301537

Lindalva dos Santos Silva
Lindalva dos Santos Silva
105432

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/2025

Neste termo estão descritos os requisitos básicos para a contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, que incluem suporte técnico e jurídico ao Contratante, através de profissionais capacitados para orientar os trabalhos da área e dirimir todas as dúvidas existentes, mediante notificação via telefone, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico disponível.

1. OBJETO

1.1. Contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021, tudo conforme especificações abaixo:

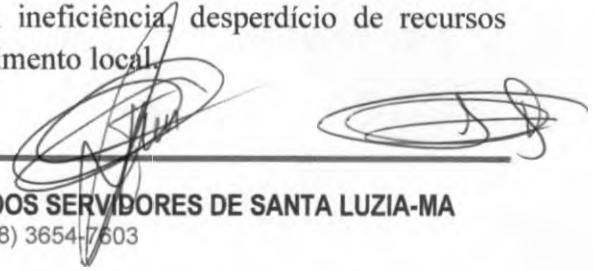
2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação em tela se faz necessária para atender às necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Santa Luzia/MA - IPRESAL, uma vez que se trata de ferramenta de gestão processual, proporcionando, desta forma, mais eficiência e segurança jurídica aos integrantes do processo de contratação, agilidade e dinamicidade na elaboração dos atos processuais, conforme exigências dos órgãos de fiscalização.

A falta de um sistema adequado pode comprometer a efetividade das contratações públicas realizadas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Santa Luzia - IPRESAL. A inexistência de um mecanismo eficiente para gerir esse fluxo de trabalho dificulta a análise e o controle dos processos licitatórios, podendo resultar em falhas ou até mesmo em possíveis irregularidades no decorrer da sua execução.

Além disso, a carência de um sistema seguro implica em possíveis vulnerabilidades nas informações, uma vez que a falta de ferramentas de segurança adequadas pode expor os dados sensíveis da administração municipal a riscos de invasões e vazamentos.

Cabe salientar que uma gestão inadequada das contratações públicas pode acarretar problemas sérios para a cidade como um todo, resultando em ineficiência, desperdício de recursos financeiros e perda de oportunidades para o desenvolvimento local.



Diante desse cenário, é fundamental que o IPRESAL busque implementar um sistema eficiente e seguro para a gestão de suas contratações públicas. Sendo assim, tal iniciativa visa promover a transparência, otimizar os processos, minimizar erros e eliminar possíveis irregularidades, assegurando o uso adequado dos recursos públicos e atendendo aos princípios fundamentais da Administração Pública.

3. OBJETIVO

3.1. O presente Termo de Referência visa à Contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021., tudo conforme especificações abaixo, os quais são essenciais aos serviços administrativos, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Santa Luzia/MA – IPRESAL, tem a expectativa de que os serviços a serem contratados possam ser utilizados como apoio, orientações corretas, auxiliando os gestores desta casa, no seu dia a dia, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, mais também dar maior segurança e referencial para a tomada de decisões certas.

4. DO VALOR ESTIMADO, QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Estimado R\$	
				Mensal	Total
01	Contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021.	MÊS	12	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00

Valor total estimado: **R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais)** anual.

5. FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados de formas mensais a partir da apresentação das Notas Fiscais/Recibos as quais deverão estar devidamente certificadas assim como anexas às

respectivas certidões negativas FGTS, INSS, TRABALHISTA, CND E CNDA DO ESTADO, CND e CNDA DO MUNICIPIO.

6. PENALIDADES

6.1. Pela inexecução total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, a Administração poderá aplicar, ao CONTRATADO(a), as penalidades previstas no instrumento editalístico e contratual, além daquelas penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7 – GESTÃO DO CONTRATO

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

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

7.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

7.5. 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 conterà 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.

FISCALIZAÇÃO

7.6. 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).

GESTOR DO CONTRATO

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

7.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos ~~fiscais do contrato~~, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

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

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

8. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGENCIA.

8.1. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. (Prestação Continuada).

8.2. O contrato terá vigência a partir de sua assinatura e findará após 12 (doze) meses de prestação de serviços.



11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. Exigir do contratado o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos;

11.2. Colocar à disposição do contratado toda a documentação necessária para a perfeita execução dos serviços solicitados;

11.3. Ceder um local apropriado para o desenvolvimento dos trabalhos técnicos de assessoria ou consultoria;

11.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada;

11.5. A Contratante e seu(s) Ordenador(es) de despesa, será(ao) a(s) única(s) responsável(is) pelos atos da gestão administrativa que sejam praticados, limitando-se a Contratada à responsabilidade técnica de consultoria prestados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2. Executar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

12.3. 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;

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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;

12.5. Não contratar 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;

12.6. Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;

13. LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS.

13.1. Os serviços serão executados preferencialmente nas dependências do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia/MA – IPRESAL;



14. DA RESCISÃO CONTRATUAL.

14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei.

14.2. A rescisão do presente contrato poderá ser determinada por ato unilateral e restrito da Contratante.

14.3. O contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Contratante, devidamente motivado e justificado;

14.4. Fica ainda assegurado a Contratante o direito de rescisão deste contrato, independentemente de aviso extrajudicial ou de interpelação judicial, nos seguintes casos:

- 14.5. Atraso injustificado por mais de 15 (quinze) dias consecutivos do início da execução dos serviços;
- 14.6. Interrupção dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a contratante por mais de 05 (cinco) dias;
- 14.7. Desatendimento das determinações regulares de representantes que forem designados pela Contratante, para acompanhar, na qualidade de fiscal, a execução dos serviços;
- 14.8. Descumprimento de qualquer determinação da Contratante, feita em base contratual;
- 14.9. Transferência dos serviços, objeto do presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da Contratante;
- 14.10. Cometimento reiterado de falhas causadas na execução dos serviços;
- 14.11. Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.
- 14.12. Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação a contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que seja efetuado o pagamento dos serviços efetivamente prestados, e devidamente aprovados até a data da rescisão contratual.
- 14.13. Declarado a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebidos, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.
- 14.14. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.

- 15.1. A despesa decorrente do objeto deste Termo de Referência correrá por conta de recursos específicos consignados no Orçamento do IPRESAL.

16. FUNDAMENTO LEGAL E DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

- 16.1. O Procedimento de Inexigibilidade deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei nº. 14.133/21 e suas alterações posteriores.
- 16.2. A escolha da StartGov como fornecedora do sistema Startbid é respaldada por uma análise detalhada do mercado, que demonstrou que esta empresa é a única capaz de fornecer um sistema que atende integralmente a todos os requisitos identificados no estudo técnico preliminar, além de oferecer funcionalidades adicionais de grande valor para a administração pública.
- 16.3. O sistema Startbid, oferecido pela StartGov, cumpre todos os requisitos estabelecidos no estudo técnico preliminar, abrangendo desde o cadastro de contratos e fornecedores até a capacitação dos usuários e a manutenção preventiva e corretiva do sistema.

16.4. Startbid oferece integração total, não apenas com sistemas externos, mas principalmente com as etapas de planejamento até a execução contratual, além de suporte para auxílio dos servidores na elaboração das justificativas das contratações.

16.5. Além disso, há integração entre o módulo e Plano de Contratações Anual com os módulos de planejamento e execução, garantindo uma gestão completa e integrada dos processos de contratação.

16.6. Portanto, a escolha da StartGov como fornecedora do sistema Startbid é justificada não apenas pela sua capacidade de atender aos requisitos legais e técnicos, mas também por oferecer funcionalidades exclusivas e adicionais que agregam valor à contratação buscada pela administração pública municipal, razão pela qual fica a contratação devidamente respaldada pelo inciso 1 do art. 74 da Lei 14.133/2021.

17. DA QUALIFICAÇÃO.

17.1. A execução deste Termo de Referência demanda especificidades e especialidades que inviabilizam a utilização de recursos internos do CONTRATANTE e, portanto, impõe a contratação de terceiro capacitado. Estas demandas são relacionadas, a seguir:

17.2. Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

17.2.1. Habilitação Jurídica:

17.2.1.1. 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;

17.2.1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou desconsolidação respectiva.

17.2.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

17.2.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

17.2.2.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.2.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.2.2.3. 6.14.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

17.2.2.4. 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.

17.2.2.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.2.2.6. 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.

17.2.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.2.2.8. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

17.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

17.2.3.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

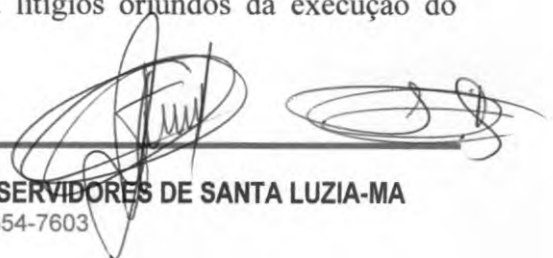
18. DO VALOR PARA A CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE VIABILIDADE FINANCEIRA.

18.1. Pelos serviços ofertados, o VALOR TOTAL é: R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais).

18.2. Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive impostos, taxas e demais encargos, inclusive deslocamento.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.2. Fica eleito o foro da Santa Luzia-MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução do contrato.





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SANTA LUZIA

Av. Dep. Nagib Haickel, s/n – Centro – 65.390-000 – Santa Luzia-MA

CNPJ Nº 12.115.933/0001-03

Proc. 04 / 2025

Página 35

Rubrica

Santa Luzia (MA), 16 de abril de 2025.

FLÁVIO ALVES ROCHA RODRIGUES

Presidente do IPRESAL

TONY SANTOS SILVA

Diretor Financeiro e Administrativo

IPRESAL



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SANTA LUZIA-MA

E-mail: ipresalst@hotmail.com - Tel.: (98) 3654-7603

À EMPRESA STARTGOV SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA

CNPJ: 37.933.858/0001-19

RUA SANTA CECÍLIA, Nº 133, BAIRRO JARDIM ORIENTAL, EM IMPERATRIZ -
MA, CEP 65.913-240

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia - IPRESAL, sediado na Av. Deputado Nagib Haickel, S/N, Centro, Santa Luzia, MA, CEP: 65.390-00, vem respeitosamente perante esta empresa, à pessoa de seu Representante Legal, solicitar o envio dos documentos necessários à contratação junto à Administração Pública Indireta e, bem como, para que comprove, documentalmente, a capacidade técnica da prestação de serviços do item que adiante segue:

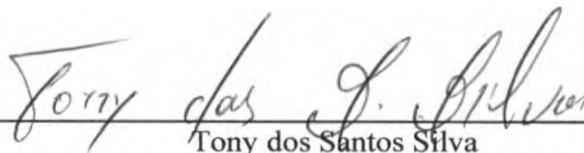
ITEM	DESCRIÇÃO
01	Contratação de licença anual de uso de software de sistema em plataforma web, para realização de gestão de processos licitatórios desde o planejamento até a fase de gestão contratual, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia – IPRESAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021.

Neste sentido, favor enviar os referidos documentos, tais como contrato social, comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, além de notas fiscais e tantos quantos documentos bastem para comprovar o solicitado.

Após envio e análise dos documentos, em sendo autorizada a contratação, assumiremos as demais providências e retomaremos contato conforme a necessidade.

Sendo só o que se apresenta para o momento, manifestamos protestos de estima e consideração.

Santa Luzia-MA, 17 de abril de 2025.



Tony dos Santos Silva
Diretor Administrativo e Financeiro
IPRESAL

Proc. 041/2025
Página 33
Rubrica [assinatura]



Starbid – Gestão de Contratações

StartGov
GOVERNANÇA INOVADORA



StartGov
GOVERNANÇA INOVADORA

o que é o **STARTBID?**

Startbid é um sistema totalmente online, desenvolvido pela StartGov Soluções em Tecnologia para a gestão de todo o Processo de Contratação Pública, desde o Planejamento até a Gestão Contratual, garantindo ao órgão público a padronização de todos os documentos que compõe o processo administrativo.

A utilização padronizada de formulários dentro do processo de contratação pública é uma boa prática que mitiga erros e reduz riscos, possibilitando uma fácil identificação das informações das demandas e garante maior celeridade ao trâmite processual.

Além de padronização dos documentos, o Startbid permite uma maior rastreabilidade do processo administrativo, possibilitando a unidade demandante acompanhar em que etapa sua demanda está.

Proc.	04 / 0025
Página	38
Rubrica	

Praticidade para a gestão pública



PLANEJAMENTO

Gestão das demandas das unidades administrativas, com possibilidade de divulgação da intenção de registro de preços e consolidação das demandas de cada unidade.



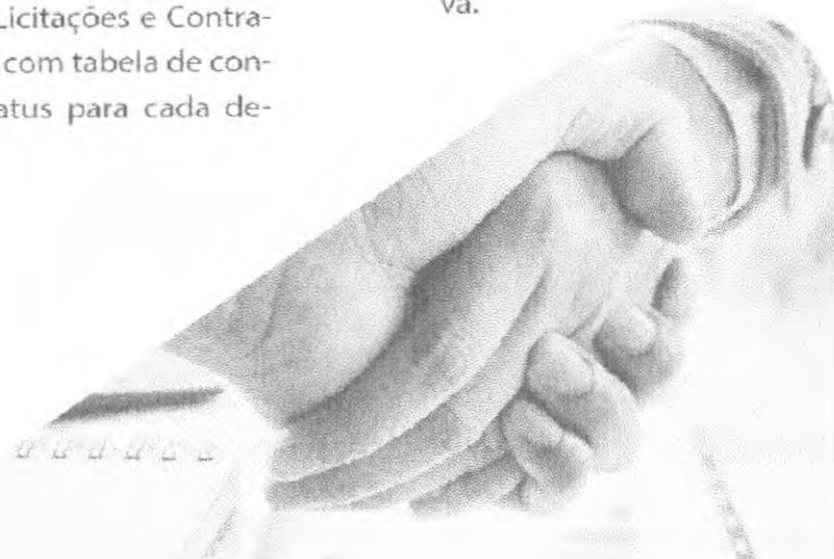
LICITAÇÕES

Gestão de Licitações e Contratos Diretos, com tabela de controle de status para cada demanda.



GESTÃO

Controle de Atas de Registro de Preços, Contratos e Ordens de Fornecimento/Serviço para todas as organizações com níveis de permissão por unidade administrativa.



Proc.	04 / 2015
Página	39
Rubrica	

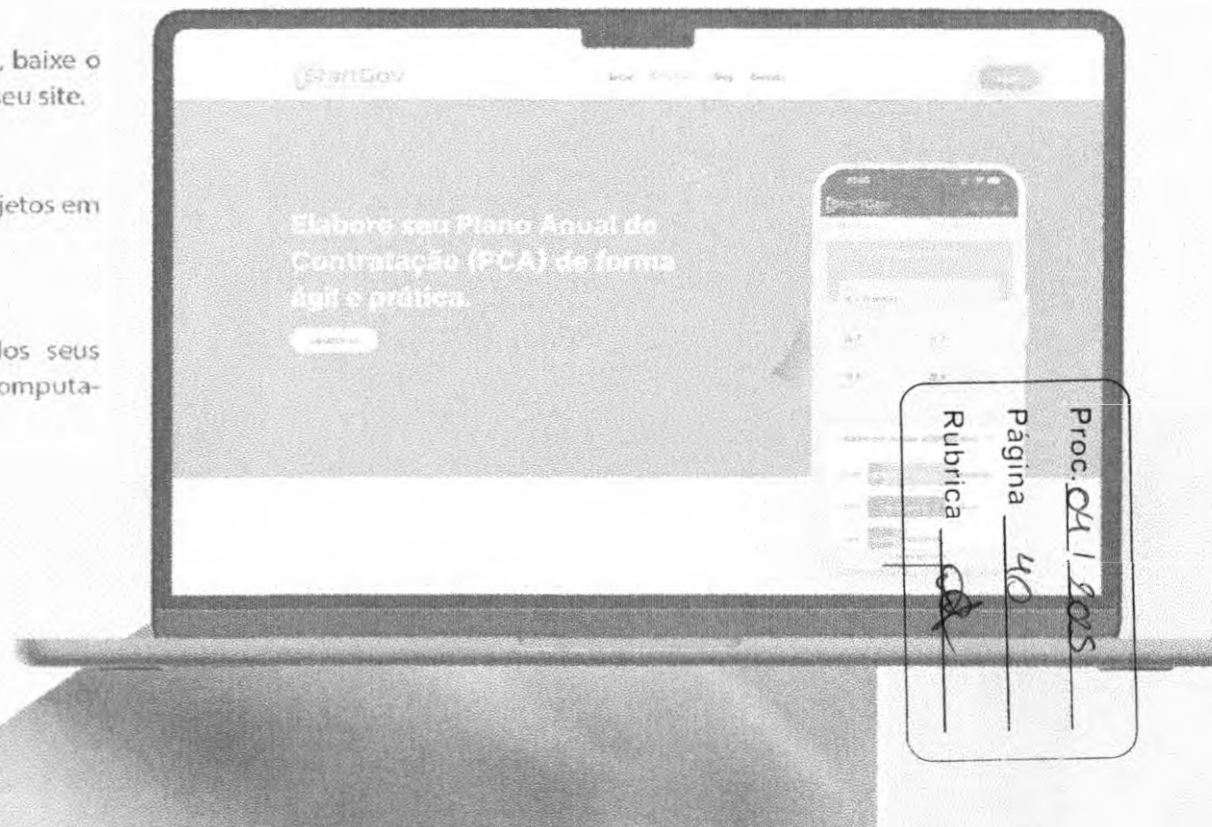
Realize todas as etapas do SEU PLANEJAMENTO de forma integrada

Depois de consolidado, nosso sistema gera para você um arquivo PCA com gráficos e todos os DFDs cadastrados que podem ser totalmente editados para sua personalização, proporcionando mais transparência para sua organização.

- Baixe o documento PCA.**
Após consolidar seu PCA e gerar seu documento, baixe o arquivo nos formatos Word e PDF e publique em seu site.
- Visualizando DFDs agrupados.**
Veja seus DFDs agrupados por similaridade de objetos em ordem cronológica de contratação.
- Armazenamento na nuvem**
Armazenamento em nuvem para segurança dos seus dados, acesso de qualquer lugar e de qualquer computador.

OS MELHORES RECURSOS DISPONÍVEIS NO MERCADO

- Fácil de usar**
Interface intuitiva e fácil de usar, com uma curva de aprendizado mínima.
- Consolidação por objeto**
Consolidação automática de DFDs por objeto, permitindo a visualização de todos os DFDs de um mesmo objeto em um único gráfico.
- Visualizando DFDs agrupados**
Visualização de DFDs agrupados por similaridade de objetos, permitindo a visualização de todos os DFDs de um mesmo objeto em um único gráfico.
- Segurança de usuário**
Segurança de usuário com acesso restrito aos dados e funcionalidades de acordo com o perfil de cada usuário.
- Armazenamento na nuvem**
Armazenamento em nuvem para segurança dos seus dados, acesso de qualquer lugar e de qualquer computador.
- Portal**
Portal de acesso ao sistema, permitindo a visualização de todos os dados e funcionalidades de acordo com o perfil de cada usuário.





ETP

Estudo Técnico Preliminar

Elaboração do seu ETP com Assistente de Inteligência Artificial.

Nossa IA ajuda você a elaborar cada um dos tópicos do seu ETP,

- Análise do Problema
- Descrição da Necessidade
- Definição de Requisitos
- Levantamento de Soluções de Mercado
- Análise de Impactos Ambientais

A Start IA está treinada para auxiliar o servidor público a construir esse importantíssimo instrumento de planejamento, otimizando o tempo necessário para realizar essa tarefa.





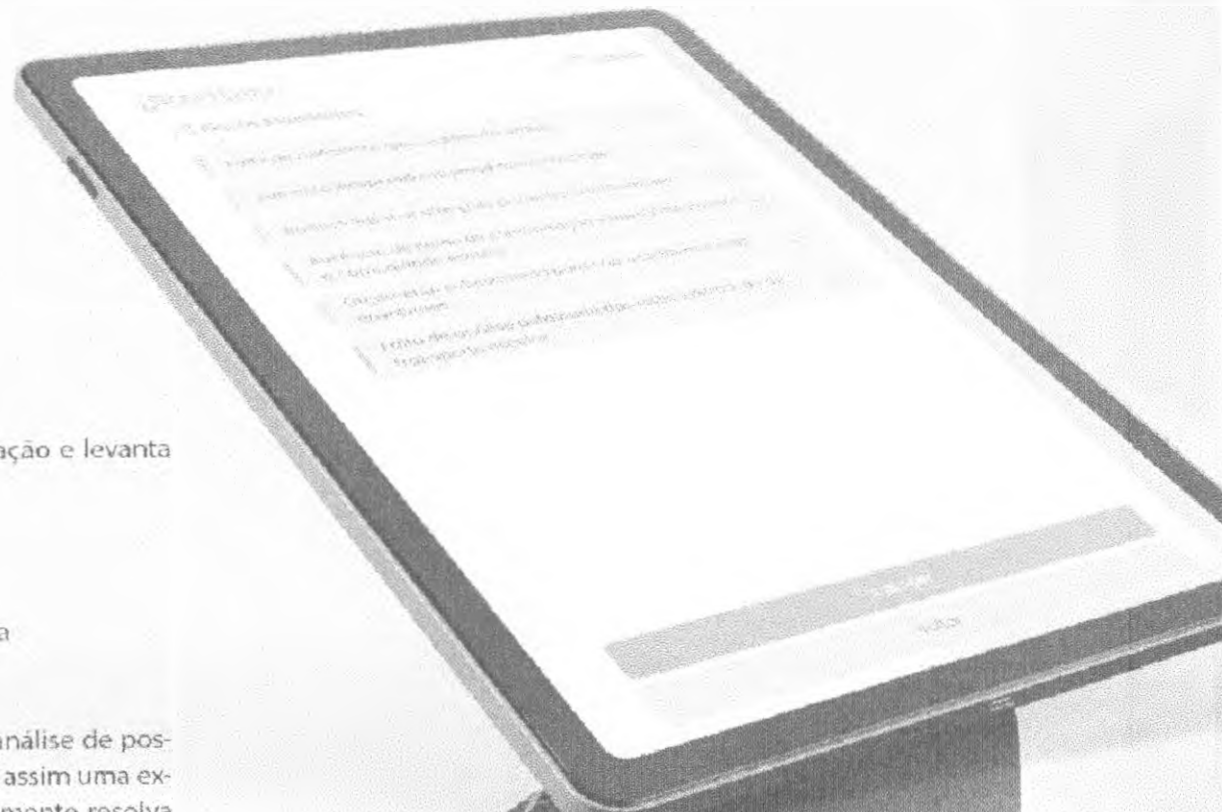
Mapa de Riscos

Levantamento de Riscos com ajuda da Start IA

A Start IA faz a análise do objeto da sua contratação e levanta possíveis riscos ligados a sua contratação.

- Levantamento de Riscos
- Verificação de Possíveis Danos
- Sugestão de Ações Mitigadoras e de Contingência
- Classificação de Riscos

Em poucos minutos é possível fazer uma ampla análise de possíveis riscos ligados a sua contratação, garantindo assim uma execução contratual eficaz e uma solução que realmente resolva seu problema.



Proc. 041.0025
Página 42
Rubrica [assinatura]





PRATICIDADE PARA A GESTÃO PÚBLICA



MÓDULO DE ETP COM IA

Elabore seu estudo técnico preliminar com o que há de mais moderno em inteligência artificial.

Nossa IA é capaz de lhe auxiliar a encontrar a melhor solução para o seu problema, tudo de forma bem fundamentada.



FUNCIONALIDADE PARA CADA NECESSIDADE

Temos uma vasta biblioteca de minutas de peças já baseadas na nova lei de licitações, como editais, ETPs, termos de referência, contratos e atas.

Economize tempo e padronize o seu processo de contratação com nossas sugestões de fluxo processual.



PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO (PCA)

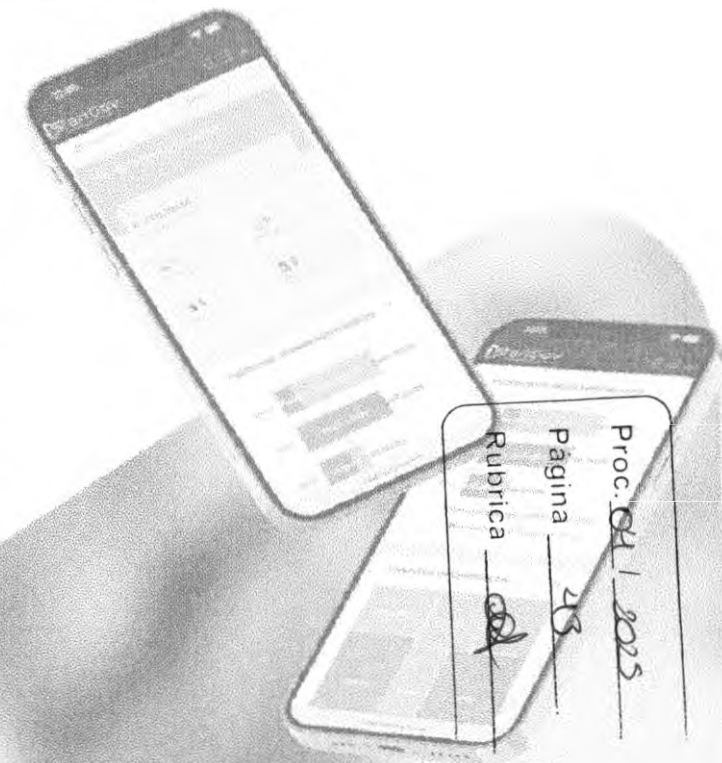
Todas as etapas do seu planejamento são feitas de forma integrada. Nosso sistema gera um arquivo PCA com gráficos e todos os DFDs cadastrados. Você pode editar o arquivo para personalizar sua visualização, o que proporciona mais transparência para sua organização.



SOLUÇÕES PARA TODAS AS SUAS NECESSIDADES, NA PALMA DA SUA MÃO



@startgov



Proc. 041/2015

Página 44


Rubrica

StartGov



Gestão pública com praticidade e tecnologia.

- Emissão de Requisição pela Unidade Requisitante;
- Emissão de Ordem de Fornecimento e Serviço a partir da Requisição;
- Emissão de Requisição de Requisições e Ordens de uma ARP ou Contrato;
- Acompanhamento das Requisições/Ordens por Status.




Funcionalidades pensadas para cada necessidade.

- **Formalização da Demanda;**
- **Divulgação de IRP;**
- **Aprovação de Itens para Participação no IRP;**
- **Integrações com Plataformas de Pregão;**
- **Geração de Contrato Editável;**
- **Catálogo de Itens;**
- **Acompanhamento do Parecer Jurídico;**
- **Emissão de Documentos Padronizados.**

A utilização padronizada de formulários dentro do processo de contratação pública é uma boa prática que mitiga erros e reduz riscos, possibilitando uma fácil identificação das informações das demandas e garante maior celeridade ao trâmite processual.

Além de padronização dos documentos, o Startbid permite uma maior rastreabilidade do processo administrativo, possibilitando a unidade demandante acompanhar em que etapa sua demanda está.

Proc.	04/2025
Página	45
Rubrica	

Startbid, um sistema único e indispensável



+ de 50 minutas atualizadas e padronizadas disponíveis para utilização ou personalização atendendo;



Gere Documentos de Formalização de Demanda, Termos de Referência, Editais, Despachos, Contratos, Atas de Registro de Preços e Ordens de Fornecimento;



Catálogo de itens sincronizado com o CATMAT e CATSERV do Governo Federal, possibilitando a personalização de catálogos próprios dos órgãos, em atendimento a Lei 14.133/21;



Editor online de documentos com simultânea possibilitando maior sinergia entre a equipe de planejamento e menor tempo de execução de uma tarefa;



Acompanhamento de todas as etapas do Processo de Contratação, possibilitando rastreabilidade do processo;



Acompanhe suas Atas de Registro de Preços, saldos por unidades participantes e por item, prazos de validade;



Acompanhe toda execução contratual e seus aditivos, saldos por itens, prazo de vigência, aditivos, apostilamentos, re-equilíbrios econômico-financeiros;



Cadastro único de fornecedores, com informações de contratos por fornecedor, atas, ordens e saldos por cada contrato ou ata, bem como saldos por itens;



Assinatura eletrônica de todos os documentos gerados pelo sistema, com possibilidade de validação por meio de QR Code;



Acompanhamento das ordens de fornecimento por status emitidas, recebidas provisoriamente, recebidas parcialmente, canceladas e finalizadas;



Proc. 041/2025
Página 46
Rubrica



+ de 150 Clientes em 8 Estados



Proc. 04/ 2025

Página 47

Rubrica

Proc. 041 2025

Página 48

Rubrica 

Rua Santa Cecília, 11, J. Oriental Imperatriz - MA

+55 99 98444 - 9559

www.startgov.com.br

startgov



StartGov
GOVERNANÇA INOVADORA

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 37.933.858/0001-19 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 31/07/2020
NOME EMPRESARIAL STARTGOV SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) STARTGOV		PORTE EPP
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 85.99-6-03 - Treinamento em informática 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R SANTA CECILIA	NÚMERO 11	COMPLEMENTO SALA 2
CEP 65.913-240	BAIRRO/DISTRITO JARDIM ORIENTAL	MUNICÍPIO IMPERATRIZ
UF MA		TELEFONE (99) 8160-9001
ENDEREÇO ELETRÔNICO ADMIN@STARTGOV.COM.BR		TELEFONE (99) 8160-9001
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 31/07/2020	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Proc. 04 / 2025
 Página 49
 Rubrica

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

Emitido no dia **24/02/2025** às **12:59:42** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1