



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026 - CELICC/PMSJR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00041003.2026.0203 - SEMPAP

REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.408, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023; LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO 2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014, E PELA LEI COMPLEMENTAR 155, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016, REGULAMENTADA PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 046, DE 11 DE MAIO DE 2017; E SUBSIDIARIAMENTE, NO QUE COUBER, A LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 E DEMAIS NORMAS PERTINENTES À ESPÉCIE, E, AINDA, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

INTERESSADO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPAP

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPAP

TIPO DE LICITAÇÃO:

MENOR PREÇO POR LOTE

FORMA DE

EXECUÇÃO/ENTREGA:
POR DEMANDA

MODE DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

OBJETO:

Prestação de serviço de gestão patrimonial, compreendendo o levantamento patrimonial, Catalogação, Etiquetamento com fornecimento de Etiquetas, Elaboração de Relatórios, inclusive inservíveis, de todos os Bens móveis e imóveis, bem como dar suporte na organização e adequação na legislação de interesse da SEMPAP.

O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitacaosaojosederibamar.com.br (PLATAFORMA PORTAL DE COMPRAS).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Início: 10/08/2026. Término: 21/08/2026, às 09:59hs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA: 21/08/2026, às 10:00h (Horário de Brasília)

Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto "Horário Local".

14. DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Segunda a Sexta-feira

HORÁRIO: das 08:00hs às 13.30hs (horário local).

LOCAL: Setor de Pregão da Central de Licitações, Contratos e Convênios – CELICC da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar, localizada na Praça da Matriz, nº. 142, Centro, CEP: 65.110-000, nesta Cidade. E-mail: pregaocelicc@sjr.ma.gov.br

O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios:
<https://transparencia.saojosederibamar.ma.gov.br/licitacoes> ou
www.licitacaosaojosederibamar.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-CELICC/PMSJR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00041003.2026.0203-SEMPAF

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00041003.2026.0203-SEMPAF
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-CELICC/PMSJR

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO POR LOTE**

Data: **21.08.2026**

Horário: **10h00min (Horário de Brasília)**

PREÂMBULO

A **Prefeitura Municipal de São José de Ribamar**, por intermédio do Agente de Contratação que este subscreve, nomeado por meio do Ato de Nomeação, publicado no Diário Oficial do Município em **08 de julho de 2026**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO**, mediante as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela Lei Municipal nº 1.408, de 12 de dezembro de 2023; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, e pela Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 046, de 11 de maio de 2017; e subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas pertinentes à espécie, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

A Sessão Pública do Pregão será realizada em **21/08/2026**, às **10h00min**, através do site **www.licitacaosaojosederibamar.com.br** (PLATAFORMA PORTAL DE COMPRAS).

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **prestação de serviço de gestão patrimonial, compreendendo o levantamento patrimonial, Catalogação, Etiquetamento com fornecimento de Etiquetas, Elaboração de Relatórios, inclusive inservíveis, de todos os Bens móveis e imóveis, bem como dar suporte na organização e adequação na legislação de interesse da SEMPAF**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em item, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O valor estimado para esta licitação é de **R\$ 367.353,42** (trezentos e sessenta e sete reais, trezentos e cinquenta e três reais e quarenta e dois centavos), conforme Anexo I-A - Planilha Orçamentária, do Termo de Referência.

1.4. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral na PLATAFORMA PORTAL DE COMPRAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

2.2. O cadastro deverá ser feito no Sistema Eletrônico Utilizado: PLATAFORMA PORTAL DE COMPRAS, no sítio **www.licitacaosaojosederibamar.com.br**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

2.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na PLATAFORMA PORTAL DE COMPRAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na PLATAFORMA PORTAL DE COMPRAS.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

3.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

3.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

3.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.5. 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 Federal de 1998;

3.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

3.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor dos itens;

5.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações de todos os itens que compõem os itens, similares à especificação do Termo de Referência – Anexo I;

5.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

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

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. No preâmbulo deste edital está definida o modo de disputa deste certame, que poderá ser:

6.10.1. Modo de Disputa Aberto:

- 6.10.1.1.** No modo de disputa “aberto”, a apresentação de lances públicos é de forma sucessiva, com prorrogações.
- 6.10.1.2.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.10.1.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.10.1.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.10.1.5.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.10.2. Modo de Disputa Aberto-Fechado:

- 6.10.2.1.** No modo de disputa “aberto e fechado”, é quando os licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.10.2.2.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após isso, transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.10.2.3.** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

- 6.10.2.3.1. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por oferecer melhor lance.
 - 6.10.2.3.2. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
 - 6.10.2.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
 - 6.10.2.4.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
 - 6.10.2.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.10.3. Modo de Disputa Fechado-Aberto:**
- 6.10.3.1. Poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
 - 6.10.3.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
 - 6.10.3.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - 6.10.3.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 6.10.3.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.**
- 6.11.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:**
- 6.11.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 6.11.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 6.11.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 6.11.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.11.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:**
- 6.11.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

- Estado em que este se localize;
- 6.11.2.2.** Empresas brasileiras;
- 6.11.2.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.11.2.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.13. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no www.licitacaosaojosederibamar.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.19. Em relação aos lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

6.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

6.24. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.25. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.26. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

6.26.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.26.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

6.26.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.26.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

6.27. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.27.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.27.2. Empresas brasileiras;

6.27.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.27.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

6.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.28.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3.1. Considera -se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

7.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

7.7.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **3 (três) dias** úteis contados da solicitação.

7.7.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.7.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.7.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

7.7.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo(s) primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

7.7.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

7.7.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

7.7.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7.8. A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

7.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.12. Nos lotes não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do **licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar**, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no sistema eletrônico utilizado: plataforma central de compras, e ainda nos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.5.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **Sistema Eletrônico Utilizado: PORTAL DE COMPRAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e à habilitação técnica.

8.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **Sistema Eletrônico Utilizado: PORTAL DE COMPRAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

8.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas)** horas sob pena de inabilitação.

8.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

8.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.8. Os licitantes deverão apresentar, no momento da fase de habilitação, todos os documentos exigidos neste edital devidamente válidos e emitidos em data anterior à abertura do certame, vedada a apresentação de documentos emitidos posteriormente ao início da sessão pública.

8.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.10. REQUISITO DE PRÉ HABILITAÇÃO - GARANTIA DE PROPOSTA:

8.10.1. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação;

8.10.2. A garantia de proposta poderá ser prestada através das modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) Depósito Caução, o referido depósito deverá ser efetuado por meio de transferência bancária para a conta abaixo indicada:

Banco: BANCO DO BRASIL

Agência: 2645-X

Conta Corrente: 80143-7

- c) **Nome:** CONTA CAUÇÃO
- d) Seguro-garantia;
- e) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

8.10.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

8.10.4. A data da garantia será considerada a data de abertura da sessão.

8.11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.11.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.11.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

8.11.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

8.11.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.11.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.11.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.11.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.11.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.12. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.12.1. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.12.3. 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.

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

8.12.5. 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; Acompanhada de Certidão de regularidade na contratação de PCD (Superior, Igual ou desobrigada) prevista no art. 93, caput, da Lei nº 8.213 de 1991 e a do artigo 63, inciso IV, da lei 14.133 de 2021;

8.12.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

8.12.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

8.12.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.13. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

8.13.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

8.13.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.13.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.13.3.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

8.13.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.13.3.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

8.13.3.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.13.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.13.5. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.13.6. As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

8.14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando contrato, com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente, ou em caso negativo declarar no próprio documento.

a.1) Experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação;

a.2) Disponibilidade de equipe técnica especializada;

a.3) Capacidade operacional para execução simultânea dos serviços nas unidades do Município.

b) O atestado deverá ser impresso em papel timbrado constando CNPJ e endereço completo, devendo conter a descrição dos produtos fornecidos e ser assinada por sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função. Além do que o licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, **caso solicitado pela Pregoeira**, dentre outros documentos, cópia do(s) contratos(s), e/ou empenho(s), e/ou nota(s) fiscal(is) de venda a ele(s) pertinente(s), além de fornecer o(s) endereço(s) atual(ais) do(s) contratante(s) e o(s) local(is) em que foram fornecidos os produtos.

b.1) Não será aceito atestado de capacidade técnica genérico. Considerar-se-á genérico, o atestado que não possuir relação dos produtos fornecidos à pessoa jurídica atestante.

b.2) O Pregoeiro, poderá realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo ainda, requisitar quaisquer documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

8.15. A licitante deverá apresentar Declaração de que a empresa se encontra adequada à Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18.

8.16. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.16.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.17. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.18. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

8.19. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.20. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.21. Nos lotes não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.23. PROVA DE CONCEITO (PoC)

8.23.1. Obrigatoriedade

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar Prova de Conceito (PoC).

8.23.2. Objetivo

Comprovar a capacidade operacional e tecnológica da solução ofertada.

8.23.3. Escopo da PoC

A PoC deverá contemplar:

- inventário mínimo de 200 bens;
- operação via dispositivo móvel;
- coleta offline;
- registro fotográfico;
- emissão de relatórios;
- conciliação patrimonial.

8.23.4. Critérios de Avaliação

Critério	Resultado
Funcionamento sistema	do OK/NOK
Operação offline	OK/NOK
Emissão de relatórios	OK/NOK
Precisão da coleta	OK/NOK
Exportação de dados	OK/NOK

A reprovação em qualquer item implicará desclassificação da licitante.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

9.1.3. O valor proposto para cada item que compõe o Lote, não poderá ser superior aos valores unitários estimados pela Administração, conforme Anexo I.

9.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.2. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.2.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.3. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.4. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.5. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

10.1.A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. Intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. Intenção de recorrer deverá ser manifestada dentro do prazo estipulado na notificação por meio do sistema em campo próprio da tela do fornecedor.

10.3.3. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.4. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.5. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: PORTAL DE COMPRAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

14. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

14.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

- 14.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 14.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 14.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
 - 14.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
 - 14.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:
 - 19.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
 - 19.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 19.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 19.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 19.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 19.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
 - 19.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 19.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 19.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 19.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

- 19.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

19.5. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

19.5.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

20.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema <https://www.licitacaosaojosederibamar.com.br>.

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na PLATAFORMA PORTAL DE COMPRAS no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [https:// www.licitacaosaojosederibamar.com.br](https://www.licitacaosaojosederibamar.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR/MA, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

21.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

22.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.13. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

21.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://www.licitacaosaojosederibamar.com.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço PORTAL DA TRANSPARENCIA: <https://transparencia.saojosederibamar.ma.gov.br/licitacoes>, nos dias úteis, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

21.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

a.1) **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO TERMO DE REFERÊNCIA**

b) **ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

São José de Ribamar/MA, 06 de agosto de 2026.

GEANE PAULINO DA SILVA

Secretaria Municipal De Planejamento, Administração E Finanças - SEMPAF



TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Prestação de serviço de gestão patrimonial, compreendendo o levantamento patrimonial, Catalogação, Etiquetamento com fornecimento de Etiquetas, Elaboração de Relatórios, inclusive inservíveis, de todos os Bens móveis e imóveis (máquinas, equipamentos, veículos, computadores e periféricos, móveis e utensílios e demais itens pertencentes ao município, devidamente acrescido de suas respectivas depreciações e avaliações atualizadas, bem como dar suporte na organização e adequação na legislação de interesse da SEMPAF., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior a cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$367.353,42 custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GESTÃO PATRIMONIAL	SERVIÇO	1	R\$367.353,42	R\$367.353,42
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 367.353,42				
Valor Total				R\$ 367.353,42	

Valor de Estimativa está vinculado ao contrato nº 28/2021 - SEMPAF - vencido

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente justificativa para a contratação de serviço de gestão patrimonial visa atender às crescentes necessidades de organização e controle dos bens públicos do município de São José de Ribamar, promovendo uma gestão eficiente e transparente dos ativos pertencentes à Prefeitura Municipal.
- 3.2. O objetivo central da contratação é realizar um levantamento patrimonial completo, englobando a catalogação, etiquetamento e elaboração de relatórios detalhados de todos os bens móveis e imóveis, tais como máquinas, equipamentos, veículos, computadores e periféricos, móveis e utensílios. Além disso, a contratação incluirá a avaliação atualizada e a depreciação desses bens. Essas ações são indispensáveis para garantir uma gestão



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



patrimonial eficaz, permitindo também seguir as normativas e legislações pertinentes que regem a matéria.

- 3.3. A necessidade da contratação se fundamenta na importância de manter um controle rigoroso sobre os bens públicos, minimizando riscos de perdas e garantindo a transparência na administração dos recursos públicos. A falta de um serviço especializado pode resultar em desorganização, dificultando a prestação de contas e aumentando as chances de ineficiência na utilização dos recursos disponíveis.
- 3.4. O impacto da não realização da contratação é significativo, pois poderia resultar em uma gestão patrimonial deficiente, comprometendo a eficácia das atividades da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPAF). A inércia nessa área poderá acarretar questões legais e financeiras, como a dificuldade em comprovar a propriedade de bens, o que pode levar a complicações jurídicas e à perda de ativos públicos. Ademais, a falta de um levantamento adequado tornaria desafiador o planejamento e a execução de políticas públicas, comprometendo a qualidade dos serviços prestados à população.
- 3.5. A contratação fundamenta-se na necessidade de atendimento às exigências legais e normativas relacionadas à gestão e ao controle patrimonial no âmbito da Administração Pública.
- 3.6. Nos termos da Lei nº 9.636/1998, os órgãos públicos devem manter inventário atualizado dos bens sob sua responsabilidade, assegurando seu adequado registro, controle e conservação.
- 3.7. Ademais, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) estabelecem a obrigatoriedade de reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens patrimoniais, o que pressupõe a existência de controle físico e registro individualizado dos ativos.
- 3.8. Os Tribunais de Contas, inclusive o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA), exigem a adequada gestão patrimonial como elemento essencial à regularidade das contas públicas, sendo recorrentes apontamentos em auditorias quando constatadas falhas como ausência de inventário, bens não identificados (sem tombamento) e inconsistências entre registros físicos e contábeis.
- 3.9. Nesse contexto, a realização de levantamento patrimonial com identificação e registro individualizado dos bens configura medida indispensável à conformidade administrativa, à transparência e à mitigação de riscos de responsabilização dos gestores.
- 3.10. Por fim, esta contratação é altamente relevante para o interesse público, uma vez que promoverá a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. A correta identificação, avaliação e gestão dos bens patrimoniais são essenciais para garantir que os ativos do município sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz, refletindo diretamente na qualidade dos serviços oferecidos à população. Assim, a contratação do serviço de gestão patrimonial se configura não apenas como uma demanda, mas como uma obrigação em prol do bem coletivo e do desenvolvimento



sustentável do município de São José de Ribamar, conforme preceitua a Lei 14.133/2021, que rege as contratações públicas.

Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

4.1 A gestão patrimonial, em sua essência, trata-se de um serviço contínuo para a Prefeitura Municipal de São José de Ribamar. As atividades inerentes à gestão de bens, como inventário, controle, avaliação, depreciação, alienação, manutenção e regularização, são processos que ocorrem de forma ininterrupta ao longo da existência da instituição. Não se trata de uma demanda pontual ou por escopo, mas sim de um ciclo contínuo de acompanhamento e administração do acervo patrimonial.

Uma assessoria especializada em gestão patrimonial oferece suporte constante para:

- Manutenção e atualização de registros: Assegurar que todos os bens sejam devidamente registrados, controlados e atualizados em sistemas, refletindo a realidade física e contábil do patrimônio.
- Avaliação e reavaliação de bens: Realizar periodicamente a avaliação do valor dos bens, crucial para fins contábeis, seguros e decisões estratégicas.
- Controle de movimentação: Gerenciar a entrada, saída, transferência e baixa de bens, garantindo a rastreabilidade e a conformidade com as normas.
- Identificação de necessidades e otimização: Propor melhorias nos processos, identificar bens ociosos ou inservíveis e auxiliar na tomada de decisões para a otimização do uso dos recursos públicos.
- Conformidade legal e regulatória: Assegurar que a gestão patrimonial esteja em consonância com a legislação vigente, incluindo as normas contábeis e de controle interno.

5. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 5.1. A demanda postulada não se encontra prevista no Plano de Contratações Anual. Mas, a referida demanda foi planejada anteriormente pela Unidade Requisitante.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 6.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá contemplar a execução de serviços técnicos especializados de gestão patrimonial, compreendendo o levantamento físico, identificação, catalogação, avaliação, depreciação, regularização cadastral e suporte técnico à adequação normativa dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município de São José de Ribamar, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e conformidade com as normas aplicáveis à Administração Pública.



7.1. Requisitos Gerais da Prestação dos Serviços

A contratada deverá:

- a) Executar os serviços em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, especialmente aquelas relacionadas ao patrimônio público, depreciação, reavaliação e mensuração de ativos;
- b) Observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei nº 4.320/1964, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e demais normas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Tribunal de Contas competente;
- c) Disponibilizar equipe técnica qualificada e multidisciplinar, composta, no mínimo, por profissionais das áreas de contabilidade, administração, patrimônio, tecnologia da informação e engenharia/avaliação patrimonial, conforme a natureza dos bens;
- d) Responsabilizar-se integralmente pelos equipamentos, materiais, insumos, softwares, etiquetas patrimoniais, coletores de dados e demais recursos necessários à execução dos serviços;
- e) Garantir sigilo, integridade e confiabilidade das informações patrimoniais levantadas;
- f) Realizar os serviços sem comprometer o funcionamento regular das atividades administrativas das unidades municipais;
- g) Executar os trabalhos em todas as secretarias, órgãos, fundos, autarquias, unidades administrativas, escolas, unidades de saúde, almoxarifados, depósitos e demais locais indicados pela Administração.

7.2. Requisitos Técnicos dos Serviços

7.2.1 Levantamento Patrimonial

A contratada deverá realizar inventário físico completo dos bens móveis e imóveis do Município, compreendendo:

- a) Localização física dos bens;
- b) Identificação individualizada;
- c) Conferência entre o patrimônio físico e os registros existentes;
- d) Saneamento de inconsistências cadastrais;
- e) Identificação de bens não cadastrados, ociosos, inservíveis, antieconômicos ou irrecuperáveis;
- f) Registro fotográfico dos bens, quando necessário;
- g) Levantamento dos bens móveis, incluindo, entre outros:
 - máquinas e equipamentos;
 - veículos;
 - computadores e periféricos;



- móveis e utensílios;
- equipamentos hospitalares;
- equipamentos escolares;
- bens permanentes em geral.

7.2.2 Catalogação e Cadastro Patrimonial

A contratada deverá proceder à catalogação e atualização cadastral dos bens, contendo, no mínimo:

- a) Número patrimonial;
- b) Descrição padronizada do bem;
- c) Marca, modelo, série e demais características;
- d) Estado de conservação;
- e) Data de aquisição;
- f) Valor de aquisição;
- g) Localização;
- h) Unidade responsável;
- i) Vida útil estimada;
- j) Valor residual;
- k) Classificação contábil e patrimonial;
- l) Centro de custo e fonte de recurso, quando aplicável.

7.2.3. Etiquetamento Patrimonial

A contratada deverá fornecer e aplicar etiquetas patrimoniais em todos os bens inventariados, observando os seguintes requisitos mínimos:

- a) Etiquetas confeccionadas em material em **METAL**, resistente a corrosão, inviolável e durável;
- b) Resistência à abrasão, umidade, calor e produtos de limpeza;
- c) Impressão de código de barras, QR Code ou tecnologia equivalente;
- d) Numeração patrimonial individualizada;
- e) Padronização visual definida pela Administração Municipal;
- f) Substituição das etiquetas danificadas ou ilegíveis durante a execução contratual.

7.2.4. Avaliação Patrimonial e Depreciação



A contratada deverá:

- a) Realizar avaliação e atualização monetária dos bens móveis e imóveis;
- b) Efetuar cálculo da depreciação, amortização e exaustão, conforme aplicável;
- c) Definir vida útil econômica e valor residual dos bens;
- d) Apurar valor justo dos ativos quando necessário;
- e) Adequar os registros patrimoniais às normas contábeis aplicáveis ao setor público;
- f) Elaborar memória de cálculo e metodologia utilizada nas avaliações.

7.2.5. Relatórios e Produtos a Serem Entregues

A contratada deverá apresentar relatórios técnicos impressos e em meio digital, contendo, no mínimo:

- a) Relatório geral do inventário patrimonial;
- b) Relatórios por secretaria, unidade administrativa e categoria de bens;
- c) Relatório de bens não localizados;
- d) Relatório de bens inservíveis, ociosos, recuperáveis e irre recuperáveis;
- e) Relatório de inconsistências cadastrais;
- f) Relatório de bens sem identificação patrimonial;
- g) Relatório fotográfico, quando aplicável;
- h) Relatórios analíticos e sintéticos de depreciação;
- i) Relatórios de reavaliação patrimonial;
- j) Relatório conclusivo contendo diagnóstico da situação patrimonial do Município e recomendações de adequação.

7.2.6. Requisitos de Sistema e Compatibilidade

Caso haja utilização de sistema informatizado, a contratada deverá:

- a) Disponibilizar plataforma compatível com os sistemas utilizados pela Administração;
- b) Permitir exportação de dados em formatos editáveis e interoperáveis;
- c) Possibilitar geração de relatórios gerenciais;
- d) Garantir backup e segurança das informações;



e) Disponibilizar suporte técnico durante toda a execução contratual.

7.2.7. Suporte Técnico e Adequação Normativa

Indicador	Descrição
Total de Bens	Quantidade total de itens cadastrados no acervo
Valor de Aquisição	Somatório do valor original de todos os bens

A contratada deverá prestar suporte técnico especializado para:

- a) Organização do controle patrimonial municipal;
- b) Adequação dos procedimentos patrimoniais às normas vigentes;
- c) Orientação quanto à incorporação, baixa, transferência e desfazimento de bens;
- d) Implantação de rotinas de controle patrimonial;
- e) Capacitação básica dos servidores designados pela Administração;
- f) Subsidiar a elaboração ou atualização de normativos internos relativos ao patrimônio público.

7.3. MÓDULOS E FUNCIONALIDADES

7.3.1 Dashboard Patrimonial

Painel gerencial com visão consolidada do patrimônio, apresentando indicadores-chave em tempo real:

O dashboard apresenta ainda gráficos de evolução temporal, últimos tombamentos realizados, inventários recentes e movimentações patrimoniais.

7.3.2 Tombamento Inteligente

Módulo de registro de bens com funcionalidades avançadas:

- Tombamento em campo via dispositivo móvel com captura fotográfica instantânea
- Leitura de QR Code e código de barras para identificação rápida do bem
- Geração automática de numeração patrimonial sequencial por prefeitura
- Classificação automática por categoria contábil (PCASP)
- Registro de geolocalização do bem no momento do tombamento
- Vinculação a responsável, secretaria, área e subárea em um único formulário



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Valor Contábil Líquido	Valor atualizado após depreciação acumulada
Alertas Pendentes	Itens que requerem atenção (sem localização, sem foto, sem responsável)
Composição por Tipo	Gráfico de distribuição entre bens móveis e imóveis
Índice de Depreciação	Percentual depreciado sobre o valor original
Estado de Conservação	Distribuição por condição física (Novo, Bom, Regular, Inservível)
Ranking de Produtividade	Comparativo de desempenho entre secretarias e equipes

- Edição posterior com histórico completo de alterações (trilha de auditoria)
- Operação em campo nativamente offline com sincronização posterior

7.3.3 Etiquetas com QR Code

Sistema completo de identificação patrimonial por etiquetas:

- Geração de etiquetas individuais ou em lote com QR Code exclusivo por bem
- Leitura do QR Code pelo celular para acesso instantâneo à ficha completa do bem
- Etiquetas pré-identificadas para emplaquetamento em campo antes do cadastro digital
- Personalização com brasão da prefeitura, número do tombamento e descrição resumida
- Impressão em formatos padrão compatíveis com impressoras térmicas e jato de tinta

A rastreabilidade por QR Code permite que qualquer cidadão ou fiscal identifique o bem público, sua localização oficial, responsável e valor contábil — promovendo transparência e controle social.

7.3.4 Inventário e Reinventário

Ciclo completo de inventário patrimonial com controle de progresso:

- Criação de ciclos anuais com meta por secretaria
- Dashboard de Inventário com percentual de conclusão em tempo real
- Reinventário por escola, UBS ou unidade com confirmação item a item
- Detecção automática de bens não localizados (divergência física vs. contábil)
- Relatório de conformidade comparando acervo registrado vs. encontrado
- Histórico de ciclos anteriores para análise evolutiva



7.3.5 Depreciação Automática

Cálculo mensal automatizado conforme NBC TSP 07 e MCASP:

Parâmetro	Descrição
Método	Quotas constantes (linear)
Vida útil	Configurável por categoria de bem
Valor residual	Percentual configurável por tipo
Periodicidade	Cálculo mensal automático
Relatório	Demonstrativo por secretaria e categoria

O sistema calcula automaticamente a depreciação de todo o acervo, gerando lançamentos contábeis prontos para integração com o sistema de contabilidade do município.

7.3.6 Relatórios Técnicos

Geração automática de relatórios profissionais em PDF:

- Relatório Técnico de Serviços — documento mensal com introdução jurídica, desenvolvimento técnico, resumo financeiro, parecer técnico e conclusão
- Relatório Fotográfico — acervo visual organizado por secretaria e subunidade
- Relatório de Inventário — demonstrativo de bens localizados vs. não localizados
- Relatório de Depreciação — evolução mensal do valor contábil
- Termos Patrimoniais — termos de responsabilidade, transferência e baixa
- Exportação para Excel — dados tabulares para análise externa

Todos os relatórios são gerados com cabeçalho institucional, formatação profissional e fundamentação legal.

7.3.7 Auditoria e Business Intelligence

Central de auditoria com inteligência analítica:



- Trilha de auditoria completa — registro de todas as ações realizadas no sistema (quem, quando, o quê)
- Checklist de conformidade — verificação automática de requisitos legais e normativos
- Indicadores de risco — identificação de inconsistências patrimoniais
- Parecer técnico automatizado — texto sugerido com base nos dados e fundamentado na legislação
- Gráficos de evolução — histórico de conformidade ao longo do tempo

7.3.8 Rastreo de Produção

Módulo exclusivo de monitoramento da equipe em campo:

- Linha do tempo por usuário — registro cronológico de cada ação realizada
- Tempo por bem — cronometragem automática do tempo gasto em cada tombamento/reinventário
- Detecção de gaps — identificação automática de períodos sem atividade (>60 minutos)
- Geolocalização passiva por IP — registro da cidade/região de acesso sem necessidade de permissão
- Comparativo entre usuários — ranking de produtividade (bens/dia, tempo médio)
- Resumo diário — horário de entrada, saída e total de horas produtivas

7.3.9 Consulta Pública e Transparência

Portal de consulta aberta ao cidadão:

- Consulta por QR Code — qualquer pessoa pode escanear a etiqueta e verificar informações do bem
- Portal de transparência patrimonial — acesso público ao acervo de bens do município
- Conformidade com LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei n.º 12.527, de 2011)
- Dados abertos — exportação em formatos interoperáveis

7.3.10 Gestão Multicliente

Arquitetura preparada para atender múltiplos municípios simultaneamente:

- Bases de dados isoladas por prefeitura (sem interferência entre clientes)
- Personalização visual com brasão e identidade de cada município
- Gestão centralizada para a empresa prestadora de serviços
- Painel Super Admin com visão consolidada de todas as prefeituras atendidas
- Controle de acesso por perfil — Super Admin, Gestor, Secretário, Operador de Campo

7.3.11 Módulos Complementares



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Módulo	Funcionalidade
Movimentações	Transferência de bens entre secretarias, áreas e responsáveis com termo automático
Baixas	Processo de desincorporação com justificativa, parecer e documentação
Leilão de Bens	Gestão de lotes para alienação com relatório fotográfico
Benfeitorias	Registro de manutenções e melhorias realizadas nos bens
Dossiê dos Bens	Ficha completa com histórico, fotos, documentos e movimentações
Reavaliação Imóveis	de Atualização de valores conforme laudos técnicos
Comissões	Gestão de comissões de inventário e seus membros
Implantação Dados	de Importação em massa via planilha com mapeamento automático de campos
Exportação SIGER	Integração com sistema contábil estadual
Alertas Inteligentes	Notificações automáticas de pendências e prazos

7.4 . PROVA DE CONCEITO (PoC)

7.4.1 Obrigatoriedade

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar Prova de Conceito (PoC).

7.4.2 Objetivo

Comprovar a capacidade operacional e tecnológica da solução ofertada.

7.4.3 Escopo da PoC

A PoC deverá contemplar:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- inventário mínimo de 200 bens;
- operação via dispositivo móvel;
- coleta offline;
- registro fotográfico;
- emissão de relatórios;
- conciliação patrimonial.

7.4.4 Critérios de Avaliação

Critério	Resultado
Funcionamento do sistema	do OK/NOK
Operação offline	OK/NOK
Emissão de relatórios	OK/NOK
Precisão da coleta	OK/NOK
Exportação de dados	OK/NOK

A reprovação em qualquer item implicará desclassificação da licitante.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitido a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá, quando aplicável:
- 11.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
 - 11.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI, quando for o caso;
 - 11.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
 - 11.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as



microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL ou REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura contratual, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da 14.133, de 2021, caso haja interesse da administração e manutenção da vantagem econômica.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão, na modalidade Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

- 13.2. O fornecimento do objeto será integral.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

- 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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;
 - 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

15.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

15.4.1 A empresa contratada deverá comprovar:

- a) Experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação;
- b) Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- c) Disponibilidade de equipe técnica especializada;
- d) Capacidade operacional para execução simultânea dos serviços nas unidades do Município.

15.5. **Prazo de Execução**

15.5.1 Os serviços deverão ser executados conforme cronograma físico-financeiro definido pela Administração, podendo ser divididos por etapas, compreendendo:

- a) Planejamento e alinhamento metodológico;
- b) Levantamento físico;
- c) Catalogação e etiquetamento;
- d) Avaliação e depreciação;
- e) Consolidação de dados;
- f) Entrega dos relatórios finais e suporte técnico conclusivo.

15.6. **CrITÉRIOS de Aceitação dos Serviços**



15.6.1 Os serviços serão recebidos mediante:

- a) Conferência dos relatórios e produtos entregues;
- b) Validação amostral ou integral dos bens inventariados;
- c) Verificação da conformidade com as exigências do Termo de Referência;
- d) Aprovação pela unidade responsável pela fiscalização contratual.

O recebimento definitivo somente ocorrerá após saneamento de eventuais inconsistências identificadas pela Administração Municipal.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. 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 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.

Fiscalização

- 16.6. 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).

Fiscalização Técnica

- 16.7. 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
 - 16.7.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 16.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 16.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



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.

- 16.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 16.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 16.8. 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.
- 16.8.1. 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;

Gestor do Contrato

- 16.9. 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.
- 16.10. 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 ultrapassem a sua competência.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. 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.
- 16.15. 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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

SEMPAF:

Unidade Orçamentária:	020301 – Sec. Mun. De Plan. Adm. e Finanças;
Função Programática:	04.122.0099.2112.0000 – Encargos Administrativos do Município;
Categoria Econômica:	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso:	1.500 – Recursos Ordinários

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 18.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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 fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 19.12.1. 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.
- 19.13. 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.



20. QUANTITATIVOS ATUAIS, CRESCIMENTO ESPERADO E BASE DE DIMENSIONAMENTO

A Base atual é de 68.315 bens cadastrados no sistema patrimonial municipal.

A Base esperada de desempenho deve suportar crescimento para faixa estimada entre 150.000 e 200.000 bens. considerando incorporações por doações do Estado. recebimentos de pessoas jurídicas. bens oriundos de PDDE. aquisições descentralizadas e registros incorporados no final do exercício.

Secretaria/Fundo	Localidades	Subáreas/setores	Bens imóveis referenciais
ADMINISTRACAO	37	198	19
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	20	116	16
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	187	865	168
FUNDEB	126	946	117
FUNDO DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE	1	0	1
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	25	25	5

Secretaria/Fundo	Localidades	Subáreas/setores	Bens imóveis referenciais
TOTAL	396	2150	326

21. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA WEB

O sistema web deverá ser disponibilizado em modelo SaaS ou arquitetura equivalente, com acesso seguro por navegador, perfis de usuário, trilhas de auditoria, banco de dados estruturado e recursos de consulta, movimentação, relatório, exportação e acompanhamento do inventario.

A plataforma deverá permitir cadastro completo de bens, incluindo número patrimonial, descrição padronizada, unidade, setor, responsável, classificação, estado de conservação, valor, data de aquisição, fornecedor, número de série, modelo, fabricante, fotografia e histórico de movimentações.

O painel gerencial deverá apresentar visão por unidade, natureza do bem, situação do inventario, ocorrências, itens sem localização, itens divergentes, bens novos, recuperáveis, inservíveis ou pendentes de baixa. Os indicadores devem ser exportáveis para planilhas e relatórios formais.

A arquitetura deverá contemplar controle de acesso baseado em perfis, evitando que usuários de unidade alterem informações fora de sua competência. Administradores, fiscais, inventariantes,



gestores patrimoniais e usuários de consulta deverão possuir permissões diferenciadas.

O sistema deverá registrar log de operações, incluindo data, hora, usuário, tipo de alteração, valor anterior e valor novo quando tecnicamente aplicável. Essa trilha de auditoria é essencial para segurança, responsabilização e verificação posterior de alterações sensíveis.

Sempre que possível, a solução deverá oferecer API ou mecanismo de importação e exportação para interoperabilidade com sistemas administrativos, contábeis, almoxarifado, manutenção ou outros sistemas utilizados pela Administração.

Modulo mínimo	Detalhamento de desempenho
Cadastro patrimonial estruturado	Campos padronizados, pesquisa rápida, validação de duplicidade e histórico de alterações.
Dashboard executivo	Indicadores por unidade, grupo de bens, status, pendências, produtividade e evolução do inventário.
Perfis e permissões	Segregação por administrador, fiscal, gestor, inventariante, consulta e suporte.
Movimentações	Histórico de transferências, baixas, remanejamentos, responsabilidades e permanência do bem.

Modulo mínimo	Detalhamento de desempenho
Importação/exportação/API	Carga inicial, saneamento em lote, arquivos padronizados e base exportável.
Auditoria	Logs, evidências, usuário, data, hora, alteração e justificativa quando exigida.

21.1. Tombamento inteligente e ciclo de vida do bem

A solução deverá contemplar fluxo estruturado de tombamento, registro e atualização do bem patrimonial, permitindo que cada item seja acompanhado desde sua inclusão inicial até eventual movimentação, transferência, baixa, reavaliação ou atualização cadastral.

O tombamento em campo deverá admitir preenchimento assistido por dispositivo móvel, captura fotográfica, leitura de QR Code, registro de responsável e vinculação a unidade, setor, sala ou subárea. A numeração patrimonial deverá respeitar regra institucional definida pela Administração, evitando duplicidade e permitindo rastreabilidade futura.

Requisito de tombamento	Especificação
Número patrimonial único	Geração ou associação com validação contra duplicidade.
Classificação	Grupo, subgrupo, natureza contábil e categoria compatível com regras patrimoniais aplicáveis.
Registro fotográfico	Comprovação visual do bem e de sua identificação técnica.
Histórico de edições	Usuário, data, hora, campo alterado e justificativa quando exigida.
Termos patrimoniais	Responsabilidade, transferência, movimentação, tombamento e baixa em formato exportável.



21.2. Inteligência gerencial, painéis e indicadores de risco

A plataforma deverá disponibilizar painéis gerenciais e indicadores de acompanhamento, permitindo visão consolidada do acervo, evolução dos inventários, bens pendentes, bens sem localização, itens sem responsável, inconsistências cadastrais, valores de aquisição, valor contábil líquido, depreciação acumulada e alertas de risco patrimonial.

Os recursos de inteligência gerencial deverão apoiar a tomada de decisão pela Administração, sem substituir a análise técnica dos setores competentes. Indicadores automatizados, gráficos evolutivos e relatórios analíticos deverão ser instrumentos de apoio a fiscalização, governança patrimonial e prestação de contas.

21.3. Funcionalidades mínimas de gestão patrimonial

O sistema deverá contemplar funcionalidades suficientes para administrar o ciclo de vida do bem patrimonial, desde cadastro ou importação inicial até movimentação, inventário, reavaliação, baixa ou permanência em controle.

A plataforma deverá permitir que o acervo seja organizado por secretaria/fundo, unidade administrativa, área, subárea, localização física, responsável, categoria, status e situação de uso. Quando houver bens imóveis ou benfeitorias, o sistema deverá possibilitar registro de dados jurídicos, cartoriais, financeiros e técnicos pertinentes.

Funcionalidade mínima	Detalhamento
Controle de bens	Moveis, imóveis, intangíveis e bens sujeitos a registro complementar.
Cadastro rápido de campo	Registro preliminar sem prejuízo da completude posterior.
Status do bem	Ativo, manutenção, cedido, emprestado, baixado, extraviado, inservível ou pendente de regularização.
Consulta	Número patrimonial, descrição, unidade, responsável, categoria, localização e situação.
Histórico preservado	Exclusão lógica, alteração cadastral e saneamento da base com rastreabilidade.

21.4. Documentos, termos, assinaturas e formalização

A solução deverá possibilitar geração de documentos patrimoniais vinculados aos bens, responsáveis e movimentações, tais como termos de guarda, responsabilidade, tombamento, transferência, termos consolidados por responsável ou unidade e relatórios técnicos em PDF.

Os termos deverão ser emitidos a partir dos dados cadastrados, com identificação do bem, responsável, unidade, data, finalidade do documento e campo de assinatura quando aplicável. O sistema poderá admitir assinatura simples, dupla ou registro de aceite, conforme fluxo definido pela Administração e fiscalização contratual.



21.5. Importação, saneamento em lote e completude cadastral

A implantação deverá permitir importação de bases existentes por planilha ou formato estruturado, com validação previa, pré-visualização dos dados, tratamento de campos obrigatórios, edição em lote e identificação de registros incompletos.

O sistema devera disponibilizar varredura da base, listagem de incompletos, resumo de pendencias por unidade administrativa e controle das correções realizadas, de modo que a entrega final represente base saneada, rastreável e utilizável pela Administração.

O aplicativo mobile deverá apoiar a operação de campo, permitindo coleta rápida, leitura por QR Code, consulta de dados do bem, edição controlada de informações, captura de fotos, funcionamento offline e sincronização posterior com o sistema central.

A funcionalidade offline e requisito essencial, pois parte das unidades pode possuir instabilidade de rede, restrições de sinal ou ambientes onde o uso de conectividade móvel e limitado. O aplicativo deverá manter fila local de registros e sincronizar com segurança quando a conexão for restabelecida.

A leitura por QR Code deverá permitir identificação individual e leitura em massa, observadas as limitações físicas do ambiente. Para bens metálicos, equipamentos hospitalares, macas, camas, suportes e aparelhos com carcaça metálica, deverão ser utilizadas etiquetas adequadas a esse tipo de superfície.

O aplicativo devera orientar o inventariante por listas de setor, unidade, sala ou roteiro de visita, indicando bens esperados, bens encontrados, pendencias, itens sem cadastro e divergências. A interface deve reduzir digitação livre e privilegiar campos padronizados para evitar novos erros cadastrais.

Funcionalidade	Finalidade	Resultado esperado
Leitura QR Code	Identificação rápida e em massa	Redução de tempo de inventario e menor contato físico.
Consulta por patrimônio	Contingência e consulta visual	Acesso ao registro mesmo sem leitura do QR Code.
Modo offline	Operação em áreas sem conexão	Coleta continua e sincronização posterior.
Captura de fotos	Evidência física do bem	Maior segurança no aceite e auditoria.
Roteiro de campo	Organização por unidade e setor	Controle de pendencias e produtividade.



22.1. Identificação por QR Code e consulta controlada

A identificação por QR Code deverá permitir consulta controlada a ficha do bem e confirmação do registro patrimonial em campo, preservadas as regras de perfil, segurança, sigilo e finalidade pública do acesso.

As etiquetas poderão ser geradas individualmente ou em lote, com padrão visual definido pela Administração, número patrimonial, código de leitura e descrição resumida quando houver espaço útil. A consulta por QR Codes deverá separar dados públicos, internos e restritos.

22.2. Operação mobile, produtividade e sincronização

O aplicativo deverá concentrar as rotinas de campo necessárias ao inventário, permitindo identificação por QR Code, conferência de bens esperados, registro de bens encontrados, fotografias, classificação de pendências, trabalho offline, sincronização posterior e acompanhamento de produtividade por usuário, equipe e unidade.

A operação em campo deverá evitar retrabalho, permitindo fila de pendências, validação mínima antes do envio, registro de data, usuário, unidade e setor, além de controle de registros incompletos.

23. HARDWARE, ETIQUETAS E INFRAESTRUTURA DE COLETA

23.1 Hardware e infraestrutura de coleta

A eficácia do inventário depende da compatibilidade entre etiquetas, leitores, aplicativo e ambiente físico. A contratada deverá fornecer ou disponibilizar os equipamentos de coleta necessários para cumprir o cronograma, mantendo reserva operacional para substituição em caso de falha.

As etiquetas, custeadas e fornecidas pela contratada, deverão observar padrão de durabilidade adequado, resistência a limpeza frequente e fixação segura. Deverá haver modelo específico para metal, plástico, superfícies curvas e bens sujeitos a higienização.

A .

Item	Especificação operacional
Etiquetas patrimoniais	Padrão definido pela Administração, QR Codes e número patrimonial.
Modelo por superfície	Metal, plástico, superfícies curvas, uso contínuo e higienização.
Coletores/dispositivos	Câmera, bateria adequada, tela legível, proteção física e app homologado.
Controle de guarda	Distribuição, devolução, higienização, credenciais e atualização do aplicativo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Controle de saldo	Etiquetas recebidas, aplicadas, inutilizadas, substituídas e pendentes.
-------------------	---

23.2. Controle de saldo, aplicação e evidências

A contratada deverá manter controle operacional das etiquetas recebidas, registrando quantidade disponibilizada, aplicadas, inutilizadas, substituídas, pendentes de aplicação e vinculadas a cada unidade. Esse controle deverá ser conciliado com os relatórios de campo, evitando perda de material, duplicidade de identificação ou aplicação de código sem vínculo cadastral.

Cada etiqueta aplicada deverá estar associada ao número patrimonial, registro do bem, unidade de localização, responsável quando aplicável e evidência fotográfica mínima. Quando a etiqueta não puder ser aplicada, a ocorrência deverá ser registrada como pendência, com justificativa e previsão de retorno ou deliberação pela fiscalização.

24. Relação organizada de secretarias, setores e subáreas

A tabela abaixo incorpora no próprio TR o detalhamento operacional extraído dos arquivos, organizado por secretaria/fundo, localidade e subáreas/setores, sem mistura entre órgãos.

24.1. ADMINISTRACAO

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
CENTRO CULTURAL E TURÍSTICO	Bem imóvel ref.	1	CENTRO CULTURAL E TURÍSTICO
CRECHE PINDAÍ	Bem imóvel ref.	2	CRECHE PINDAÍ; CRECHE BOM JARDIM
ESCOLA MUNICIPAL MARIA ELISA ALMEIDA SILVA	Bem imóvel ref.	1	ESCOLA MUNICIPAL MARIA ELISA ALMEIDA SILVA
(((CAIS))) CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA SEMTUR	Bem imóvel ref.	1	CAIS/CENTRO DE ATENDIMENTO TURISTA SEMTUR
ASCOM CERIMONIAL PREFEITURA	Unidade/setor operacional	4	ASCOM CERIMONIAL PREFEITURA; COZINHA ASCOM CERIMONIAL PREFEITURA; SALA DE ARQUIVO ASCOM CERIMONIAL PREFEITURA; SALÃO ASCOM CERIMONIAL PREFEITURA
ASCOM PREFEITURA	Unidade/setor operacional	5	ASCOM PREFEITURA; ASESOR CHEFE ASCOM PREFEITURA; CRIAÇÃO ASCOM PREFEITURA; ESTÚDIO ASCOM PREFEITURA; RECEPÇÃO DA ASCOM PREFEITURA
BALCÃO DE INFORMAÇÃO SEMTUR	Unidade/setor operacional	1	BALCÃO DE INFORMAÇÃO SEMTUR
BIBLIOTECA DAS VILAS SEMTUR	Bem imóvel ref.	3	COZINHA BIBLIOTECA DAS VILAS SEMTUR; DIRETORIA BIBLIOTECA DAS VILAS SEMTUR; PARTE SUPERIOR BIBLIOTECA DAS VILAS SEMTUR
BIBLIOTECA SEDE SEMTUR	Bem imóvel ref.	1	BIBLIOTECA SEDE SEMTUR
CASA DA MARISQUEIRA SEMAGRI	Bem imóvel ref.	1	CASA DA MARISQUEIRA SEMAGRI
CELIC	Unidade/setor operacional	10	ASESORIA ESPECIAL CELIC; COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CELIC; COZINHA CELIC; PREGOEIROS CELIC; RECEPÇÃO (PROTOCOLO DE REGISTRO CADASTRAL) CELIC; REGISTRO DE PREÇOS CELIC; SALA DA CHEFE; SALA DA CHEFIA CELIC; UNIDADE DE COTAÇÃO DE PREÇO CELIC; UNIDADE DE COTAÇÃO DE PREÇOS CELIC



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



CENTRO DE CULTURA SEMTUR	Bem imóvel ref.	1	CENTRO DE CULTURA SEMTUR
Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
CRECHE BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	1	CRECHE BOM JARDIM
CRECHE GAMBARINHA////VILA ALCIONE	Bem imóvel ref.	1	CRECHE GAMBARINHA/VILA ALCIONE
CRECHE J CÂMARA	Bem imóvel ref.	1	CRECHE J. CÂMARA
CRECHE VILAGE DOS PÁsarOS	Bem imóvel ref.	1	CRECHE VILAGE DOS PÁsarOS
CRECHE VILAGE DOS PÁsarOS,	Bem imóvel ref.	1	CRECHE VILAGE DOS PÁsarOS,
ESCOLA DE MÚSICA SEMTUR	Bem imóvel ref.	7	COZINHA ESCOLA DE MÚSICA; DIRETÓRIA ESCOLA DE MÚSICA; RECEPÇÃO ESCOLA DE MÚSICA; SALA DE CANTO E REGÊNCIA ESCOLA DE MÚSICA; SALA DE SOM ESCOLA DE MÚSICA; SALA DE TECLADOS ESCOLA DE MÚSICA; SALA DE VIOLÃO ESCOLA DE MÚSICA
ESCOLA MUNICIPAL PARQUE VITORIA	Bem imóvel ref.	1	ESCOLA MUNICIPAL PARQUE VITORIA
ESCOLA PADRE BRÁULIO	Bem imóvel ref.	1	ESCOLA PADRE BRÁULIO
FAROL DA EDUCAÇÃO SEMTUR	Unidade/setor operacional	1	FAROL DA EDUCAÇÃO SEMTUR
FRIGORÍFICO E FÁBRICA DE GELO	Unidade/setor operacional	1	FRIGORÍFICO E FÁBRICA DE GELO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SJR	Unidade/setor operacional	10	1º ANDAR INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SJR; ANEXO 01 INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SJR; COZINHA INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SJR; PÁTIO EXTERNO; RECEPÇÃO 01 INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SJR; RECEPÇÃO 02 INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SJR; SALA 01 INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SJR; SALA 02 INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SJR; SALA 03 INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SJR; SALA 04 INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SJR
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Unidade/setor operacional	1	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
PRAÇA DA JUVENTUDE SEMTUR	Unidade/setor operacional	3	SALA 01 PRAÇA DA JUVENTUDE SEMTUR; SALA 02 PRAÇA DA JUVENTUDE SEMTUR; SALA 03 PRAÇA DA JUVENTUDE SEMTUR
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	Unidade/setor operacional	16	ALMOXARIFADO PREFEITURA; ASESORIA CHEFE ESPECIAL DO PREFEITO; ASESORIA ESPECIAL DO PREFEITO; ASESORIA ESPECIAL PREFEITURA; ASESORIA JURÍDICA DA PREFEITURA; CANTINA PREFEITURA; CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO; CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO; CONTROLADORIA PREFEITURA; GABINETE DO PREFEITO; GABINETE DO VICE-PREFEITO; PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; RECEPÇÃO DA PREFEITURA; RECEPÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO; demais subáreas conforme planilha de origem.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEMAM	Bem imóvel ref.	9	ADMINISTRATIVO SEMAM; COZINHA DO AMBIENTE; EDUCAÇÃO AMBIENTAL SEMAM; FISCALIZAÇÃO SEMAM; LICENCIAMENTO SEMAM; PARQUE DA CIDADE SEMAM; REFORMA E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ENSINO; SALA DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE; VIGILÂNCIA SANITÁRIA SEMAM
SEDE SEMAGRI	Bem imóvel ref.	9	ASSISTÊNCIA TÉCNICA SEMAGRI; CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO SEMAGRI; CHEFIA DE TRANSPORTE SEMAGRI; COZINHA SEMAGRI; DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SEMAGRI; DEPÓSITO SEMAGRI; GABINETE DO ADJUNTO SEMAGRI; GABINETE DO SECRETÁRIO SEMAGRI; RECEPÇÃO SEMAGRI
SEDE SEMTUR	Bem imóvel ref.	8	ADMINISTRATIVO SEMTUR; AS. CULTURA E TURISMO SEMTUR; ASESORIA DE ESPORTE SEMTUR; CANTINA SEMTUR; PARTE SUPERIOR SEMTUR; RECEPÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
			SEMTUR; SALÃO SEMTUR; SEC. ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER SEMTUR
SEMED	Unidade/setor operacional	1	SEMED
SEMUV	Unidade/setor operacional	6	COZINHA SEMUV; GABINETE DA SECRETARIA ADJUNTA; GABINETE DA SECRETARIA SEMUV; RECEPÇÃO SEMUV; SALA DE ASESORIA ESPECIAL SEMUV; SEMUV
SEMAV SEC.... MUN.... R.... E M.....DA MALHA VIÁRIA, P.... E L.... P	Unidade/setor operacional	10	ADMINISTRATIVO DA SEMAV; ASESORIA JURÍDICA SEMAV; DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SEMAV; GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO SEMAV; GABINETE DO SECRETÁRIO SEMAV; PROTOCOLO SEMAV/SEMOSP; RECEPÇÃO DO GABINETE SEMAV; RECEPÇÃO EXTERNA SEMAV/SEMOSP; REFEITÓRIO SEMAV; SALA TÉCNICA SEMAV
SEMOSP	Unidade/setor operacional	11	ADMINISTRATIVO SEMOSP; ARQUIVO SEMOSP; COZINHA SEMOSP; GABINETE DO SECRETÁRIO SEMOSP; RECEPÇÃO DO GABINETE SEMOSP; SALA DO ADJUNTO SEMOSP (ANTIGA ILUMINAÇÃO); SALA TÉCNICA SEMOSP; SEC. MUN. OBRAS, HAB, SERV.; SEMOSP; SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS RODOVIÁRIAS SEMOSP; SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS SEMOSP
SEMPAF	Unidade/setor operacional	17	ALMOXARIFADO SEMPAF; ARQUIVO 1 SEMPAF; ARQUIVO 2 SEMPAF; ARQUIVO 3 SEMPAF; ASESORIA JURÍDICA SEMPAF; CONTABILIDADE SEMPAF; CONTABILIDADE SEMPAF; CORDENADORIA DE CONVÊNIOS SEMPAF; CORDENADORIA DE ORÇAMENTOS SEMPAF; COZINHA SEMPAF; FINANCEIRO SEMPAF; GABINETE DA SEC. ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SEMPAF; GABINETE DA SEC. ADJUNTA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS SEMPAF; GABINETE DO SEC. DE PLAN. ADM. E FINANÇAS SEMPAF; RECEPÇÃO SEMPAF; RH RECURSOS HUMANOS SEMPAF; demais subáreas conforme planilha de origem.
SEMREC SEC.....MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	Unidade/setor operacional	14	ARQUIVO SEMREC; ARECADACÃO SEMREC; ATENDIMENTO 01 SEMREC; ATENDIMENTO 02 SEMREC; CHEFE ADMINISTRATIVO E DE GABINETE SEMREC; COPA SEMREC; CPD SEMREC; FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA SEMREC; FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA SEMREC; RECEPÇÃO SEMREC; SALA DE REUNIÃO SEMREC; SALA DO SECRETÁRIO ADJUNTO SEMREC; SALA DO SECRETÁRIO SEMREC; URBANISMO CADASTRO E ASESORIA JURÍDICA SEMREC
SEMPREF SEC.... MUN..... DE REGULAR FUND.... E DO PATRI PUB	Unidade/setor operacional	12	ARQUIVO DA SEMREF; CONZINHA DA SEMREF; GABINETE DA SEMREF; GABINETE DO SECRETARIO DA SEMREF; GABINETE DO SECRETARIO DE PATRIMONIO PUBLICO; RECEPÇÃO DA SEMREF; SALA ADMINISTRATIVA DA SEMREF; SEC. DE REGUL. FUNDIARIO E CIDADE; SETOR DE PATRIMONIO DA SEMREF; SETOR JURIDICO DA SEMREF; SETOR TECNICO DA SEMREF; ZONEAMENTO SEMREF
SEMPTRANS	Unidade/setor operacional	24	ABASTECIMENTO SEMTRANS; ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO SEMTRANS; ALMOXARIFADO SEMTRANS; ALOJAMENTO FEMININO SEMTRANS;
Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			ALOJAMENTO MASCULINO SEMTRANS; ARMARIA SEMTRANS; AUDITÓRIO SEMTRANS; CAIS SEMTRANS; COPA SEMTRANS; COREGEDORIA SEMTRANS; COZINHA SEMTRANS; DORMITÓRIO MASCULINO "CAIS"; GABINETE DE GUARDA MUNICIPAL SEMTRANS; GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO SEMTRANS; GABINETE DO SECRETÁRIO SEMTRANS; GOT SEMTRANS; OUVIDORIA SEMTRANS; demais subáreas conforme planilha de origem.
--	--	--	--

24.2. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
ABASTECIMENTO SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	ABASTECIMENTO SEMTRANS
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO SEMTRANS
ALMOXARIFADO SEMTRANS	Bem imóvel ref.	1	ALMOXARIFADO SEMTRANS
ALOJAMENTO FEMININO SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	ALOJAMENTO FEMININO SEMTRANS
ALOJAMENTO MASCULINO SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	ALOJAMENTO MASCULINO SEMTRANS
ARMARIA SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	ARMARIA SEMTRANS
AUDITÓRIO SEMTRANS	Bem imóvel ref.	1	AUDITÓRIO SEMTRANS
CAIS SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	CAIS SEMTRANS
COPA SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	COPA SEMTRANS
COREGEDORIA SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	COREGEDORIA SEMTRANS
COZINHA SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	COZINHA SEMTRANS
DORMITÓRIO MASCULINO "CAIS" SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	DORMITÓRIO MASCULINO "CAIS"
GABINETE DA GUARDA MUNICIPAL SEMTRANS	Bem imóvel ref.	1	GABINETE DA GUARDA MUNICIPAL SEMTRANS
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO SEMTRANS	Bem imóvel ref.	1	GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
GABINETE DO SECRETÁRIO SEMTRANS	Bem imóvel ref.	1	GABINETE DO SECRETÁRIO SEMTRANS
GOT SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	GOT SEMTRANS
OUVIDORIA SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	OUVIDORIA SEMTRANS
PERMANÊNCIA DA GUARDA SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	PERMANÊNCIA DA GUARDA SEMTRANS
POSTO DA GUARDA MIRITUA SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	POSTO DA GUARDA MIRITUA SEMTRANS
POSTO DE GUARDA SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	POSTO DE GUARDA SEMTRANS
POSTO DE SALVA VIDAS SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	POSTO DE SALVA VIDAS SEMTRANS
PROTEÇÃO DA DEFESA CIVIL SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	PROTEÇÃO DA DEFESA CIVIL SEMTRANS
TI SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	TI SEMTRANS
TRÂNSITO E TRANSPORTE SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRANSPORTE
TRÂNSITO E TRANSPORTE SEMTRANS	Unidade/setor operacional	1	TRÂNSITO E TRANSPORTE SEMTRANS

24.3. FUNDEB

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
CRECHE DIOMEDES	Bem imóvel ref.	1	CRECHE DIOMEDES

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



CRECHE MATINHA	Bem imóvel ref.	17	ALMOXARIFADO CRECHE MATINHA; CANTINA CRECHE MATINHA; COPA DOS FUNCIONÁRIOS CRECHE MATINHA; CRECHE I B CRECHE MATINHA; CRECHE I A CRECHE MATINHA; DIRETORIA CRECHE MATINHA; INFANTIL I A CRECHE MATINHA; INFANTIL I A CRECHE MATINHA; INFANTIL I B CRECHE MATINHA; PÁTIO CRECHE MATINHA; SALA 01 CRECHE MATINHA; SALA 02 CRECHE MATINHA; SALA DE ATIVIDADES CRECHE MATINHA; SALA DOS PROFESORES CRECHE MATINHA; SALA MULTIUSO CRECHE MATINHA; demais subáreas conforme planilha de origem.
CRECHE MUNICIPAL DONA MANITA	Bem imóvel ref.	9	CANTINA CRECHE DONA MANITA; DEPOSITO 02 CRECHE DONA MANITA; DEPÓSITO 01 CRECHE DONA MANITA; PÁTIO CRECHE DONA MANITA; SALA 01 CRECHE DONA MANITA; SALA 02 CRECHE DONA MANITA; SALA CRECHE DONA MANITA; SALA DE DESCANSO CRECHE DONA MANITA; SECRETARIA CRECHE DONA MANITA
CRECHE NOVA MIRITIUA	Bem imóvel ref.	11	ALMOXARIFADO CRECHE MIRITIUA; CANTINA CRECHE MIRITIUA; COZINHA CRECHE MIRITIUA; DIRETORIA CRECHE MIRITIUA; PÁTIO CRECHE MIRITIUA; SALA 01 CRECHE MIRITIUA; SALA 02 CRECHE MIRITIUA; SALA 03 CRECHE MIRITIUA; SALA 04 CRECHE MIRITIUA; SALA 05 CRECHE MIRITIUA; SALA DOS PROFESORES CRECHE MIRITIUA
CRECHE NOVA TERA	Bem imóvel ref.	19	ALMOXARIFADO CRECHE NOVA TERA; COPA DOS FUNCIONÁRIOS CRECHE NOVA TERA; COZINHA INDUSTRIAL CRECHE NOVA TERA; DEPOSITO CRECHE NOVA TERA; DIRETORIA CRECHE NOVA TERA; RECEPÇÃO CRECHE NOVA TERA; SALA 01 CRECHE NOVA TERA; SALA 01 LD CRECHE NOVA TERA; SALA 02 CRECHE NOVA TERA; SALA 02 LD CRECHE NOVA TERA; SALA 02 LE CRECHE NOVA TERA; SALA 03 CRECHE NOVA TERA; SALA 03 LD CRECHE NOVA TERA; SALA 04 CRECHE NOVA TERA; SALA 04 LD CRECHE NOVA TERA; demais subáreas conforme planilha de origem.
CRECHE PINDAÍ	Bem imóvel ref.	1	CRECHE PINDAÍ
CRECHE TURIÚBA	Bem imóvel ref.	33	ADMINISTRAÇÃO CRECHE TURIÚBA; ADMINISTRAÇÃO CRECHE TURIÚBA; ALMOXARIFADO CRECHE TURIÚBA; ALMOXARIFADO CRECHE TURIÚBA; COZINHA CRECHE TURIÚBA; COZINHA CRECHE TURIÚBA; DIRETORIA CRECHE TURIÚBA; INFANTIL 02 CRECHE TURIÚBA; INFANTIL 2ª CRECHE TURIÚBA; PÁTIO CRECHE TURIÚBA; PÁTIO CRECHE TURIÚBA; RECEPÇÃO CRECHE TURIÚBA; RECEPÇÃO CRECHE TURIÚBA; SALA 01 CRECHE TURIÚBA; SALA 01 CRECHE TURIÚBA; SALA 02 CRECHE TURIÚBA; SALA 02 CRECHE TURIÚBA; demais subáreas conforme planilha de origem.
CRECHE VILA SÃO LUIS	Bem imóvel ref.	16	ADMINISTRAÇÃO CRECHE VILA SÃO LUÍS; COPA DOS FUNCIONÁRIOS CRECHE VILA SÃO LUÍS; COZINHA CRECHE VILA SÃO LUÍS; CRECHE 01 (01 A 02 ANOS) CRECHE VILA SÃO LUÍS; CRECHE 02 (02 A 04 ANOS) CRECHE VILA SÃO LUÍS; CRECHE 03 (02 A 04 ANOS) CRECHE VILA SÃO LUÍS; CRECHE VILA SÃO LUÍS; DESPENSA CRECHE VILA SÃO LUÍS; LAVANDERIA CRECHE VILA SÃO LUÍS; PÁTIO CRECHE

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			VILA SÃO LUÍS; PRÉ-ESCOLA 01 (04 A 06 ANOS); PRÉ-ESCOLA 2 (04 A 06 ANOS) CRECHE VILA SÃO LUÍS; demais subáreas conforme planilha de origem.
CRECHE VILAGE DOS PÁsaros	Bem imóvel ref.	1	CRECHE VILAGE DOS PÁsaros
DEPOSITO ESCOLAS	Bem imóvel ref.	1	DEPOSITO ESCOLAS
ESCOLA MUNICIPAL PADRE BRÁULIO	Bem imóvel ref.	1	ESCOLA MUNICIPAL PADRE BRÁULIO
ESCOLA MUNICIPAL PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	2	DML EM PARQUE VITÓRIA; ESCOLA MUNICIPAL PARQUE VITÓRIA
ESCOLA MUNICIPAL PROF ANITA ROCHA	Bem imóvel ref.	1	ESCOLA MUNICIPAL Prof.ª ANITA ROCHA
ESCOLA MUNICIPAL DR. JOSÉ SILVA	Bem imóvel ref.	10	COZINHA EM DR. JOSÉ SILVA; PÁTIO EM DR. JOSÉ SILVA; SALA 01 EM DR. JOSÉ SILVA; SALA 02 EM DR. JOSÉ SILVA; SALA 03 EM DR. JOSÉ SILVA; SALA 04 EM DR. JOSÉ SILVA; SALA 05 EM DR. JOSÉ SILVA; SALA 06 EM DR. JOSÉ SILVA; SECRETARIA EM DR. JOSÉ SILVA; SECRETARIO EM DR. JOSÉ SILVA
ESCOLA MUNICIPAL JOÃO GONÇALVES DA SILVA	Bem imóvel ref.	9	2º E 7º ANO EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA; 6º E 4º ANO EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA; 8º E 3º ANO EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA; 9º E 5º ANO EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA; COZINHA EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA; PÁTIO EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA; SALA 02 EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA; SALA DOS PROFESSORES EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA; SECRETARIA EM JOÃO GONÇALVES DA SILVA
ESCOLA MUNICIPAL PROFª QUINTO AIRES	Bem imóvel ref.	17	1 ANO EM Prof. QUINTO AIRES; 1º ANO EM Prof. QUINTO AIRES; 2 ANO EM Prof. QUINTO AIRES; 2º ANO EM Prof. QUINTO AIRES; 3º ANO EM Prof. QUINTO AIRES; 3º ANO EM Prof. QUINTO AIRES; 4 ANO EM Prof. QUINTO AIRES; 4º ANO EM Prof. QUINTO AIRES; BIBLIOTECA EM Prof. QUINTO AIRES; COZINHA EM Prof. QUINTO AIRES; DEPÓSITO EM Prof. QUINTO AIRES; DESPESA EM Prof. QUINTO AIRES; DIRETORIA EM Prof. QUINTO AIRES; LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EM Prof. QUINTO AIRES; demais subáreas conforme planilha de origem.
ESCOLA MUNICIPAL ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA	Bem imóvel ref.	12	CANTINA EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; DEPÓSITO 01 EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; DEPÓSITO 02 EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; DIRETORIA EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; PÁTIO EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; SALA 01 EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; SALA 02 EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; SALA 03 EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; SALA 04 EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; SALA 05 EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; SALA DOS PROFESSORES EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA; SECRETARIA EM ACTO JUVÊNIO NOGUEIRA
ESCOLA MUNICIPAL ACTO JUVÊNIO	Bem imóvel ref.	12	ALMOXARIFADO EM ACTO JUVÊNIO; CANTINA EM ACTO JUVÊNIO; DEPÓSITO EM ACTO JUVÊNIO; DIRETORIA EM ACTO JUVÊNIO; PÁTIO EM ACTO JUVÊNIO; SALA 1 EM ACTO JUVÊNIO; SALA 2 EM ACTO JUVÊNIO; SALA 3 EM ACTO JUVÊNIO; SALA 4 EM ACTO JUVÊNIO; SALA 5 EM ACTO JUVÊNIO; SALA DOS PROFESSORES EM ACTO JUVÊNIO; SECRETARIA EM ACTO JUVÊNIO
ESCOLA MUNICIPAL ALICE PEREIRA NOJOSA	Bem imóvel ref.	8	COZINHA EM ALICE PEREIRA NOJOSA; DEPÓSITO EM ALICE PEREIRA NOJOSA;
Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			PÁTIO EM ALICE PEREIRA NOJOSA; PÁTIO EM ALICE PEREIRA NOJOSA; SALA 03 EM ALICE PEREIRA NOJOSA; SALA 04 EM ALICE PEREIRA NOJOSA; SALA 1 EM ALICE PEREIRA NOJOSA; SECRETARIA EM ALICE PEREIRA NOJOSA
ESCOLA MUNICIPAL ALTAIR GOMES DA SILVA	Bem imóvel ref.	6	CANTINA EM ALTAIR GOMES; DIRETORIA EM ALTAIR GOMES; EDUCAÇÃO INFANTIL EM ALTAIR GOMES; PATIO EM ALTAIR GOMES; SALA 01 EM ALTAIR GOMES; SALA 02 EM ALTAIR GOMES
ESCOLA MUNICIPAL ALTOS DO TURU	Bem imóvel ref.	12	SALA 01 EM ALTO DO TURU; SALA 02 EM ALTO DO TURU; SALA 03 EM ALTO DO TURU; SALA 04 EM ALTO DO TURU; SALA 05 EM ALTO DO TURU; SALA 06 EM ALTO DO TURU; SALA 07 EM ALTO DO TURU; SALA 08 EM ALTO DO TURU; SALA 09 EM ALTO DO TURU; SALA 10 EM ALTO DO TURU; SALA 1 EM ALTO DO TURU; SALA 12 EM ALTO DO TURU
ESCOLA MUNICIPAL ANACLETA CASCAES	Bem imóvel ref.	8	DEPÓSITO EM ANACLETA CASCAES; MATERIAL INSERVÍVEL EM ANACLETA CASCAES; PÁTIO EM ANACLETA CASCAES; SALA 01 EM ANACLETA CASCAES; SALA 02 EM ANACLETA CASCAES; SALA 03 EM ANACLETA CASCAES; SALA 04 EM ANACLETA CASCAES; SECRETARIA EM ANACLETA CASCAES
ESCOLA MUNICIPAL BERNARDO SÉRGIO DA CUNHA	Bem imóvel ref.	5	SALA 03 EM BERNARDO SÉRGIO DA CUNHA; SALA 01 EM BERNARDO SÉRGIO DA CUNHA; SALA 02 EM BERNARDO SÉRGIO DA CUNHA; SALA 04 EM BERNARDO SÉRGIO DA CUNHA; SALA 05 EM BERNARDO SÉRGIO DA CUNHA
ESCOLA MUNICIPAL BRAZ DA PURIFICAÇÃO CARVALHO	Bem imóvel ref.	4	COZINHA EM BRAZ DA PURIFICAÇÃO; DEPÓSITO EM BRAZ DA PURIFICAÇÃO; PÁTIO EM BRAZ DA PURIFICAÇÃO; SECRETARIA EM BRAZ DA PURIFICAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL COHABIANO	Bem imóvel ref.	4	COZINHA CAF; ESCOLA MUNICIPAL COHABIANO; INSERVÍVEL CAF; INSERVÍVEL CAF
ESCOLA MUNICIPAL CRIANÇA ESPERANÇA	Bem imóvel ref.	8	COZINHA EM CRIANÇA ESPERANÇA; DIRETORIA EM CRIANÇA ESPERANÇA; PÁTIO EM CRIANÇA ESPERANÇA; SALA 01 EM CRIANÇA ESPERANÇA; SALA 02 EM CRIANÇA ESPERANÇA; SALA 03 EM CRIANÇA ESPERANÇA; SALA 04 EM CRIANÇA ESPERANÇA; SALA DOS PROFESSORES EM CRIANÇA ESPERANÇA
ESCOLA MUNICIPAL DÁRIO DA SILVA	Bem imóvel ref.	7	CANTINA EM DÁRIO DA SILVA; PÁTIO EM DÁRIO DA SILVA; SALA 01 EM DÁRIO DA SILVA; SALA 02 EM DÁRIO DA SILVA; SALA 03 EM DÁRIO DA SILVA; SALA 04 EM DÁRIO DA SILVA; SECRETARIA EM DÁRIO DA SILVA
ESCOLA MUNICIPAL DR JOSÉ SILVA	Bem imóvel ref.	10	COZINHA EM DR JOSÉ SILVA; PÁTIO EM DR JOSÉ SILVA; SALA 01 EM DR JOSÉ SILVA; SALA 02 EM DR JOSÉ SILVA; SALA 03 EM DR JOSÉ SILVA; SALA 04 EM DR JOSÉ SILVA; SALA 05 EM DR JOSÉ SILVA; SALA 06 EM DR JOSÉ SILVA; SECRETARIA 1 EM DR JOSÉ SILVA; SECRETARIA EM DR JOSÉ SILVA
ESCOLA MUNICIPAL DR FIQUENE	Bem imóvel ref.	8	CANTINA EM DR. FIQUENE; COREDOR EM DR. FIQUENE; SALA 01 EM DR. FIQUENE; SALA 02 EM DR. FIQUENE; SALA 03 EM DR. FIQUENE; SALA 04 EM DR. FIQUENE; SALA 05 EM DR. FIQUENE; SECRETARIA EM DR. FIQUENE
ESCOLA MUNICIPAL DR JULIO MATOS I	Bem imóvel ref.	8	COZINHA EM DR. JULIO MATOS I; DEPÓSITO EM DR. JULIO MATOS I; PÁTIO
Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			EM DR. JULIO MATOS I; SALA 01 EM DR. JULIO MATOS I; SALA 02 EM DR. JULIO MATOS I; SALA 03 EM DR. JULIO MATOS I; SALA 04 EM DR. JULIO MATOS I; SECRETARIA EM DR. JULIO MATOS I
ESCOLA MUNICIPAL DRª MARIA AMÉLIA BASTOS	Bem imóvel ref.	8	COREDOR EM DRª MARIA AMÉLIA BASTOS; COZINHA EM DRª MARIA AMÉLIA BASTOS; DEPÓSITO EM DRª MARIA AMÉLIA BASTOS; DIRETORIA EM DRª MARIA AMÉLIA BASTOS; ESCOLA MUNICIPAL DRª MARIA AMÉLIA BASTOS; ESCOLA MUNICIPAL MARIA AMÉLIA BASTOS; SALA DOS PROFESSORES EM DRª MARIA AMÉLIA BASTOS; SALA EM DRª MARIA AMÉLIA BASTOS
ESCOLA MUNICIPAL DUNCHES DE ABRANCHES	Bem imóvel ref.	11	COZINHA EM DUNCHES E ABRANCHES; DEPÓSITO EM DUNCHES E ABRANCHES; DEPÓSITO EXTERNO EM DUNCHES E ABRANCHES; PÁTIO EM DUNCHES E ABRANCHES; SALA 01 EM DUNCHES E ABRANCHES; SALA 02 EM DUNCHES E ABRANCHES; SALA 03 EM DUNCHES E ABRANCHES; SALA 04 EM DUNCHES E ABRANCHES; SALA 05 EM DUNCHES E ABRANCHES; SALA DOS PROFESSORES EM DUNCHES E ABRANCHES; SECRETARIA EM DUNCHES E ABRANCHES
ESCOLA MUNICIPAL ERICINA DE JESUS MATOS	Bem imóvel ref.	6	COZINHA EM ERICINA DE JESUS MATOS; DEPÓSITO EM ERICINA DE JESUS MATOS; DESPESA EM ERICINA DE JESUS MATOS; SALA 01 EM ERICINA DE JESUS MATOS; SALA 02 EM ERICINA DE JESUS MATOS; SECRETARIA EM ERICINA DE JESUS MATOS
ESCOLA MUNICIPAL FRUTO DA ALIANÇA	Bem imóvel ref.	10	1º ANO EM FRUTO DA ALIANÇA; 2º ANO EM FRUTO DA ALIANÇA; 3º ANO EM FRUTO DA ALIANÇA; 4º ANO EM FRUTO DA ALIANÇA; 5º ANO EM FRUTO DA ALIANÇA; COZINHA EM FRUTO DA ALIANÇA; DIRETORIA EM FRUTO DA ALIANÇA; EDUCAÇÃO INFANTIL EM FRUTO DA ALIANÇA; PÁTIO EM FRUTO DA ALIANÇA; SALA 02 ANO EM FRUTO DA ALIANÇA
ESCOLA MUNICIPAL FRUTO DA ALIANÇA	Bem imóvel ref.	1	SALA INFANTIL I EM SÃO BENEDITO ZU
ESCOLA MUNICIPAL GERMANO BATISTA	Bem imóvel ref.	13	CANTINA EM GERMANO BATISTA; CANTINA EM GERMANO BATISTA; PÁTIO EM GERMANO BATISTA; SALA 01 EM GERMANO BATISTA; SALA 02 EM GERMANO BATISTA; SALA 03 EM GERMANO BATISTA; SALA 04 EM GERMANO BATISTA; SALA 05 EM GERMANO BATISTA; SALA 06 EM GERMANO BATISTA; SALA 07 EM GERMANO BATISTA; SALA EM GERMANO BATISTA; SECRETARIA EM GERMANO BATISTA
ESCOLA MUNICIPAL GERMANO GARCÊS	Bem imóvel ref.	7	COZINHA EM GERMANO GARCÊS; DIRETORIA EM GERMANO GARCÊS; PÁTIO EM GERMANO GARCÊS; SALA 01 EM GERMANO GARCÊS; SALA 02 EM GERMANO GARCÊS; SALA EM GERMANO GARCÊS; SECRETARIA EM GERMANO GARCÊS
ESCOLA MUNICIPAL GERSYKA EMEL	Bem imóvel ref.	13	5º ANO EM GERSYKA EMEL; 6º ANO EM GERSYKA EMEL; BIBLIOTECA EM GERSYKA EMEL; COZINHA EM GERSYKA EMEL; DEPÓSITO EM GERSYKA EMEL; PÁTIO 01 EM GERSYKA EMEL; PÁTIO PRINCIPAL EM GERSYKA EMEL; SALA 01 EM GERSYKA EMEL; SALA 02 EM GERSYKA EMEL; SALA 03 EM GERSYKA EMEL; SALA EM
Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			GERSYKA EMEL; SECRETARIA 02 EM GERSYKA EMEL; SECRETARIA EM GERSYKA EMEL
ESCOLA MUNICIPAL GOMES DE SOUSA	Bem imóvel ref.	8	1º ANO EM GOMES DE SOUSA; 2º ANO EM GOMES DE SOUSA; 3º ANO EM GOMES DE SOUSA; 4º ANO EM GOMES DE SOUSA; 5º ANO EM GOMES DE SOUSA; COZINHA EM GOMES DE SOUSA; PÁTIO EM GOMES DE SOUSA; SECRETARIA EM GOMES DE SOUSA
ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS	Bem imóvel ref.	10	1ª SÉRIE EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS; 2º ANO EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS; 3º ANO EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS; 4º ANO EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS; COZINHA EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS; INFANTIL I E II EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS; PÁTIO EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS; PÁTIO MATERIAIS INSERVÍVEIS EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS; SALA DE INFORMÁTICA EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS; SECRETARIA EM GOVERNADOR EUGÊNIO BAROS
ESCOLA MUNICIPAL HUMBERTO DE CAMPOS	Bem imóvel ref.	26	BIBLIOTECA EM HUMBERTO DE CAMPOS; BIBLIOTECA EM HUMBERTO DE CAMPOS; CANTINA EM HUMBERTO DE CAMPOS; CANTINA EM HUMBERTO DE CAMPOS; PÁTIO EM HUMBERTO DE CAMPOS; PÁTIO EM HUMBERTO DE CAMPOS; SALA 01 EM HUMBERTO DE CAMPOS; SALA 01 EM HUMBERTO DE CAMPOS; SALA 02 EM HUMBERTO DE CAMPOS; SALA 03 EM HUMBERTO DE CAMPOS; SALA 03 EM HUMBERTO DE CAMPOS; SALA 04 EM HUMBERTO DE CAMPOS; SALA 04 EM HUMBERTO DE CAMPOS; SALA 05 EM HUMBERTO DE CAMPOS; demais subáreas conforme planilha de origem.
ESCOLA MUNICIPAL ITAPARI	Bem imóvel ref.	5	CORDENÇÃO EM ITAPARI; COZINHA EM ITAPARI; CRECHE I EM ITAPARI; CRECHE II EM ITAPARI; SALA 01 EM ITAPARI
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ CÂMARA FERREIRA	Bem imóvel ref.	8	COZINHA EM JOSÉ CÂMARA FERREIRA; MATERIAL INSERVÍVEL EM JOSÉ CÂMARA FERREIRA; PÁTIO EM JOSÉ CÂMARA FERREIRA; SALA 01 EM JOSÉ CÂMARA FERREIRA; SALA 02 EM JOSÉ CÂMARA FERREIRA; SALA 03 EM JOSÉ CÂMARA FERREIRA; SALA 04 EM JOSÉ CÂMARA FERREIRA; SECRETARIA EM JOSÉ CÂMARA FERREIRA
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ FERNANDES MACHADO	Bem imóvel ref.	12	ALMOXARIFADO EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; CANTINA EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; DEPÓSITO CANTINA EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; DIRETORIA EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; PÁTIO EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; SALA 01 EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; SALA 02 EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; SALA 03 EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; SALA 04 EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; SALA 05 EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; SALA 06 EM JOSÉ FERNANDES MACHADO; SALA 07 EM JOSÉ FERNANDES MACHADO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	2	2 ANO E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO; 2 ANO A E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	2º ANO EM GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	CANTINA E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	CANTINA EM GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	2	DESPENSA E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO; DIRETORIA E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	2	DIRETORIA EM GREGÓRIO BOTÃO; DISPENSA EM GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	PÁTIO E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	PÁTIO EM GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 01 E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 01 EM GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 02 E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 02 EM GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 03 E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 03 EM GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 04 E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 04 EM GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 05 E M JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GREGÓRIO BOTÃO	Bem imóvel ref.	1	SALA 05 EM GREGÓRIO BOTÃO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ MIGUEL DUALIBE	Bem imóvel ref.	7	CANTINA EM JOSÉ MIGUEL DUALIBE; DIRETORIA EM JOSÉ MIGUEL DUALIBE; PÁTIO EM JOSÉ MIGUEL DUALIBE; SALA 01 EM JOSÉ MIGUEL DUALIBE; SALA 02 EM JOSÉ MIGUEL DUALIBE; SALA 04 EM JOSÉ MIGUEL DUALIBE; SALA 05 EM JOSÉ MIGUEL DUALIBE
ESCOLA MUNICIPAL LICEU RIBAMARENSE I	Bem imóvel ref.	25	ALMOXARIFADO EM LICEU I; ALMOXARIFADO EM LICEU RIBAMARENSE I; BIBLIOTECA EM LICEU I; COMPANHIA DE ALUNOS EM LICEU I; CORDENAÇÃO EM LICEU I; COZINHA EM LICEU I; DEPÓSITO EM LICEU I; DIREÇÃO GERAL EM LICEU I; INFANTIL 01 EM LICEU I; INFANTIL 02 EM LICEU I; LABORATÓRIO EM LICEU I; PÁTIO EM LICEU I; QUADRA EM LICEU I; SALA 01 EM LICEU I; SALA 02 EM LICEU I; SALA 03 EM LICEU I; SALA 04 EM LICEU I; SALA 05 EM LICEU I; SALA 06 EM LICEU I; demais subáreas conforme planilha de origem.
ESCOLA MUNICIPAL LÍRIO DO VALE	Bem imóvel ref.	7	COREDOR PÁTIO EM LÍRIO DO VALE; COZINHA EM LÍRIO DO VALE; DIRETORIA EM LÍRIO DO VALE; SALA 01 EM LÍRIO DO VALE; SALA 02 EM LÍRIO DO VALE; SALA 03 EM LÍRIO DO VALE; SALA 04 EM LÍRIO DO VALE
ESCOLA MUNICIPAL MAIOBINHA	Bem imóvel ref.	13	6º ANO EM MAIOBINHA; 7º ANO EM MAIOBINHA; 8º ANO EM MAIOBINHA; CANTINA 2; CANTINA 2 EM MAIOBINHA; CANTINA EM MAIOBINHA; DEPÓSITO DA SALA DA DIRETOR EM MAIOBINHA; DEPÓSITO EM MAIOBINHA; DIRETORIA EM MAIOBINHA; PÁTIO 1EM MAIOBINHA; PÁTIO EM MAIOBINHA;

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			SALA 9º ANO EM MAIOBINHA; SECRETARIA EM MAIOBINHA
ESCOLA MUNICIPAL MARIA DE LOURDES OLIVEIRA	Bem imóvel ref.	6	COZINHA 1 EM MARIA DE LOURDES OLIVEIRA; COZINHA EM MARIA DE LOURDES OLIVEIRA; DIRETORIA EM MARIA DE LOURDES OLIVEIRA; PÁTIO EM MARIA DE LOURDES OLIVEIRA; SALA 01 EM MARIA DE LOURDES OLIVEIRA; SALA 02 EM MARIA DE LOURDES OLIVEIRA
ESCOLA MUNICIPAL MARIA ELISA ALMEIDA SILVA	Bem imóvel ref.	1	ESCOLA MUNICIPAL MARIA ELISA ALMEIDA SILVA
ESCOLA MUNICIPAL MARIA FIRMINA DOS REIS	Bem imóvel ref.	1	PÁTIO EM MARIA FIRMINA DOS REIS
ESCOLA MUNICIPAL MARLY SARNEY	Bem imóvel ref.	7	COZINHA EM MARLY SARNEY; DIRETORIA EM MARLY SARNEY; MATERIAL INSERVÍVEL EM MARLY SARNEY; SALA 01 EM MARLY SARNEY; SALA 02 EM MARLY SARNEY; SALA 03 EM MARLY SARNEY; SALA 04 EM MARLY SARNEY
ESCOLA MUNICIPAL MENINO JESUS	Bem imóvel ref.	9	1º ANO EM MENINO JESUS; 2º ANO EM MENINO JESUS; CANTINA EM MENINO JESUS; COZINHA EM MENINO JESUS; PÁTIO EM MENINO JESUS; SALA 01 EM MENINO JESUS; SALA 02 EM MENINO JESUS; SALA 03 EM MENINO JESUS; SECRETARIA EM MENINO JESUS
ESCOLA MUNICIPAL MIRITUA I	Bem imóvel ref.	7	COZINHA EM MIRITUA 2; DEPÓSITO EM MIRITUA 2; DIRETORIA EM MIRITUA 2; SALA 01 EM MIRITUA 2; SALA 02 EM MIRITUA 2; SALA 03 EM MIRITUA 2; SALA 04 EM MIRITUA 2
ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO	Bem imóvel ref.	6	CANTINA EM MONTEIRO LOBATO; REFEITÓRIO EM MONTEIRO LOBATO; SALA 01 EM MONTEIRO LOBATO; SALA 02 EM MONTEIRO LOBATO; SALA DE LEITURA EM MONTEIRO LOBATO; SECRETARIA EM MONTEIRO LOBATO
ESCOLA MUNICIPAL MUTIRÃO	Bem imóvel ref.	4	COZINHA EM MUTIRÃO; DEPÓSITO EM MUTIRÃO; DIRETORIA EM MUTIRÃO; PÁTIO/ SALA EM MUTIRÃO
ESCOLA MUNICIPAL NAZILDE MEDONÇA	Bem imóvel ref.	11	COZINHA EM NAZILDE MENDONÇA; DEPÓSITO EM NAZILDE MENDONÇA; DESPESA EM NAZILDE MENDONÇA; DIRETORIA EM NAZILDE MENDONÇA; PÁTIO EXTERNO EM NAZILDE MENDONÇA; SALA 01 EM NAZILDE MENDONÇA; SALA 02 EM NAZILDE MENDONÇA; SALA 3 EM NAZILDE MENDONÇA; SALA DE REFORÇO EM NAZILDE MEDONÇA; SALA DOS PROFESSORES EM NAZILDE MEDONÇA; SECRETARIA EM NAZILDE MEDONÇA
ESCOLA MUNICIPAL NAZILDE MENDONÇA	Bem imóvel ref.	10	COZINHA EM NAZILDE MENDONÇA; DEPÓSITO EM NAZILDE MENDONÇA; DESPESA EM NAZILDE MENDONÇA; DIRETORIA EM NAZILDE MENDONÇA; PÁTIO EXTERNO EM NAZILDE MENDONÇA; SALA 01 EM NAZILDE MENDONÇA; SALA 03 EM NAZILDE MENDONÇA; SALA DOS PROFESSORES E M NAZILDE MENDONÇA; SALA DOS PROFESSORES EM NAZILDE MENDONÇA; SECRETARIA E M NAZILDE MENDONÇA
ESCOLA MUNICIPAL NICE LOBÃO	Bem imóvel ref.	12	BIBLIOTECA EM NICE LOBÃO; COZINHA EM NICE LOBÃO; DEPÓSITO 01 EM NICE LOBÃO; DEPÓSITO 02 EM NICE LOBÃO; DIRETORIA EM NICE LOBÃO; PÁTIO EM NICE LOBÃO; SALA 01 EM NICE LOBÃO; SALA 03 EM NICE LOBÃO; SALA 06 EM NICE LOBÃO; SALA 08 EM NICE LOBÃO;

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			SALA 09 EM NICE LOBÃO; SALA DOS PROFESSORES EM NICE LOBÃO
ESCOLA MUNICIPAL NOSA SR DA CONCEIÇÃO	Bem imóvel ref.	14	COZINHA E M NOSA Sr.ª DA CONCEIÇÃO; COZINHA EM NOSA SENHORA DA CONCEIÇÃO; DIRETORIA E M NOSA Sr.ª DA CONCEIÇÃO; DIRETORIA EM NOSA SENHORA DA CONCEIÇÃO; PÁTIO 1 E M NOSA Sr.ª DA CONCEIÇÃO; PÁTIO E M NOSA Sr.ª DA CONCEIÇÃO; PÁTIO EM NOSA SENHORA DA CONCEIÇÃO; PÁTIO EM NOSA SENHORA DA CONCEIÇÃO; SALA 01 E M NOSA Sr.ª DA CONCEIÇÃO; SALA 01 EM NOSA SENHORA DA CONCEIÇÃO; SALA 02 E M NOSA Sr.ª DA CONCEIÇÃO; SALA 02 EM NOSA SENHORA DA CONCEIÇÃO; demais subáreas conforme planilha de origem.
ESCOLA MUNICIPAL NOSA SRA DA VITÓRIA	Bem imóvel ref.	8	COZINHA EM TIA ROSANA; DIRETORIA EM TIA ROSANA; PÁTIO 01 EM NOSA SRA. DA VITÓRIA; PÁTIO EM TIA ROSANA; PRIMEIRO ANO EM TIA ROSANA; SALA 01 EM TIA ROSANA; SALA 02 EM TIA ROSANA; SEGUNDO ANO EM TIA ROSANA
ESCOLA MUNICIPAL NOSA SRA DE FÁTIMA	Bem imóvel ref.	6	CANTINA EM NOSA SRA. DE FÁTIMA; DIRETORIA EM NOSA SRA. DE FÁTIMA; PÁTIO EM NOSA SRA. DE FÁTIMA; SALA 01 EM NOSA SRA. DE FÁTIMA; SALA 02 EM NOSA SRA. DE FÁTIMA; SALA 03 EM NOSA SRA. DE FÁTIMA
ESCOLA MUNICIPAL NOSA SRA DE NAZARÉ	Bem imóvel ref.	8	COZINHA EM NOSA SRA. DE NAZARÉ; PÁTIO EM NOSA SRA. DE NAZARÉ; SALA EM NOSA SRA. DE NAZARÉ; SALA (1ª E 3ª ANO); SALA 01 EM NOSA SRA. DE NAZARÉ; SALA 03 EM NOSA SRA. DE NAZARÉ; SALA DOS PROFESSORES EM NOSA SRA. DE NAZARÉ; SECRETARIA EM NOSA SRA. DE NAZARÉ
ESCOLA MUNICIPAL NOSA SRA DE SANTANA	Bem imóvel ref.	7	CANTINA EM NOSA SRA. DE SANTANA; CANTINA EM NOSA SRA. DE SANTANA; DEPÓSITO EM NOSA SRA. DE SANTANA; PÁTIO EM NOSA SRA. DE SANTANA; SALA 01 EM NOSA SRA. DE SANTANA; SALA 02 EM NOSA SRA. DE SANTANA; SECRETARIA EM NOSA SRA. DE SANTANA
ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	Bem imóvel ref.	10	COZINHA EM OLAVO BILAC; DEPÓSITO EM OLAVO BILAC; PÁTIO EM OLAVO BILAC; SALA 01 EM OLAVO BILAC; SALA 02 EM OLAVO BILAC; SALA 03 EM OLAVO BILAC; SALA 04 EM OLAVO BILAC; SALA 05 EM OLAVO BILAC; SALA 06 EM OLAVO BILAC; SECRETARIA EM OLAVO BILAC
ESCOLA MUNICIPAL PADRE BRÁULIO	Bem imóvel ref.	1	ESCOLA MUNICIPAL PADRE BRÁULIO
ESCOLA MUNICIPAL PANAQUATIRA	Bem imóvel ref.	10	BIBLIOTECA CRECHE PANAQUATIRA; COZINHA CRECHE PANAQUATIRA; DEPÓSITO CRECHE PANAQUATIRA; DESPESA CRECHE PANAQUATIRA; INFANTIL I CRECHE I EM PANAQUATIRA; PÁTIO CRECHE PANAQUATIRA; SALA DA AULA CRECHE PANAQUATIRA; SALA DOS PROFESSORES CRECHE PANAQUATIRA; SALA INFANTIL I EM PANAQUATIRA; SECRETARIA CRECHE PANAQUATIRA
ESCOLA MUNICIPAL PARQUE JAIR	Bem imóvel ref.	11	DIRETORIA EM PARQUE JAIR; PÁTIO EM PARQUE JAIR; REFEITÓRIO EM PARQUE JAIR; SALA 01 EM PARQUE JAIR; SALA 02 EM PARQUE JAIR; SALA 03 EM PARQUE JAIR; SALA 04 EM PARQUE JAIR; SALA 05 EM PARQUE JAIR; SALA 06 EM PARQUE JAIR; SALA DOS PROFESSORES EM PARQUE JAIR; SECRETARIA EM PARQUE JAIR

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



ESCOLA MUNICIPAL PRIMEIROS PASOS	Bem imóvel ref.	11	COZINHA EM PRIMEIROS PASOS; DEPÓSITO EM PRIMEIROS PASOS; DESPENSA EM PRIMEIROS PASOS; DIRETORIA EM PRIMEIROS PASOS; PÁTIO EM PRIMEIROS PASOS; SALA 01 EM PRIMEIROS PASOS; SALA 02 EM PRIMEIROS PASOS; SALA 02 EM PRIMEIROS PASOS; SALA 03 EM PRIMEIROS PASOS; SALA 03 EM PRIMEIROS PASOS; SALA 04 EM PRIMEIROS PASOS
ESCOLA MUNICIPAL PROF.ª ROSA R.... PAIXÃO GARCÊZ	Bem imóvel ref.	8	2º ANO REGULAR EM Prof.ª ROSA R. PAIXÃO GARCÊZ; 6º ANO EM Prof.ª ROSA R. PAIXÃO GARCÊZ; 7º ANO EM Prof.ª ROSA R. PAIXÃO GARCÊZ; 9º ANO EM Prof.ª ROSA R. PAIXÃO GARCÊZ; COZINHA EM Prof.ª ROSA R. PAIXÃO GARCÊZ; DEPÓSITO EM Prof.ª ROSA R. PAIXÃO GARCÊZ; DIRETORIA EM Prof.ª ROSA R. PAIXÃO GARCÊZ; PÁTIO EM Prof.ª ROSA R. PAIXÃO GARCÊZ
ESCOLA MUNICIPAL PROF. DÁRIO SANTOS	Bem imóvel ref.	23	AUDITÓRIO EM PROF. DÁRIO SANTOS; AUDITÓRIO EM PROF. DÁRIO SANTOS; DEPÓSITO EM PROF. DÁRIO SANTOS; DEPÓSITO EM PROF. DÁRIO SANTOS; INFANTIL 01 EM PROF. DÁRIO SANTOS; INFANTIL 01 EM PROF. DÁRIO SANTOS; INFANTIL 02 EM PROF. DÁRIO SANTOS; INFANTIL 02 EM PROF. DÁRIO SANTOS; PÁTIO EM PROF. DÁRIO SANTOS; PÁTIO EM PROF. DÁRIO SANTOS; SALA 01 EM PROF. DÁRIO SANTOS; SALA 01 EM PROF. DÁRIO SANTOS; SALA 02 EM PROF. DÁRIO SANTOS; SALA 02 EM PROF. DÁRIO SANTOS; demais subáreas conforme planilha de origem.
ESCOLA MUNICIPAL PROF. AUGUSTA MARIA MELO	Bem imóvel ref.	8	CANTINA EM Prof.ª AUGUSTA MARIA MELO; DEPÓSITO DA CANTINA EM Prof.ª AUGUSTA MARIA MELO; DEPÓSITO EM Prof.ª AUGUSTA MARIA MELO; PÁTIO EM Prof.ª AUGUSTA MARIA MELO; SALA 01 EM Prof.ª AUGUSTA MARIA MELO; SALA 02 EM Prof.ª AUGUSTA MARIA MELO; SALA 03 EM Prof.ª AUGUSTA MARIA MELO; SECRETARIA EM Prof.ª AUGUSTA MARIA MELO
ESCOLA MUNICIPAL PROF. IRADES DA SILVA PEREIRA	Bem imóvel ref.	5	DEPÓSITO EM Prof.ª IRADES DA SILVA PEREIRA; PÁTIO EM Prof.ª IRADES DA SILVA PEREIRA; SALA 01 EM Prof.ª IRADES DA SILVA PEREIRA; SALA 02 EM Prof.ª IRADES DA SILVA PEREIRA; SECRETARIA EM Prof.ª IRADES DA SILVA PEREIRA
ESCOLA MUNICIPAL PROF. LEDA CHAVES TAJRA	Bem imóvel ref.	1	PÁTIO EM Prof. LEDA CHAVES TAJRA
ESCOLA MUNICIPAL RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR	Bem imóvel ref.	19	ALMOXARIFADO EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; CANTINA EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; DML EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; EDUCAÇÃO INFANTIL EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; MULTIMÍDIA EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; PÁTIO EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; SALA 01 EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; SALA 02 EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; SALA 03 EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; SALA 04 EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; SALA 05 EM RAIMUNDO ROCHA LEAL JUNIOR; demais subáreas conforme planilha de origem.
ESCOLA MUNICIPAL RECANTO DA PAZ	Bem imóvel ref.	8	CANTINA EM RECANTO DA PAZ; CRECHE I A E B EM RECANTO DA PAZ; DEPÓSITO EM RECANTO DA PAZ; DIRETORIA EM RECANTO DA PAZ; INFANTIL I E CRECHE I
Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			EM RECANTO DA PAZ; INFANTIL I E EM RECANTO DA PAZ; SALA DE DOCUMENTOS EM RECANTO DA PAZ; SALA INFANTIL I EM RECANTO DA PAZ
ESCOLA MUNICIPAL REI DAVI	Bem imóvel ref.	8	BIBLIOTECA EM REI DAVI; COZINHA EM REI DAVI; DIRETORIA EM REI DAVI; INFANTIL1 EM REI DAVI; PÁTIO EM REI DAVI; SALA 01 EM REI DAVI; SALA 02 EM REI DAVI; SALA 03 EM REI DAVI
ESCOLA MUNICIPAL RESIDENCIAL NOVA TERA	Bem imóvel ref.	1	ESCOLA MUNICIPAL RESIDENCIAL NOVA TERA
ESCOLA MUNICIPAL RICARDO RIBEIRO DA SILVA	Bem imóvel ref.	6	COZINHA EM RICARDO RIBEIRO SILVA; DEPÓSITO EM RICARDO RIBEIRO SILVA; DIRETORIA EM RICARDO RIBEIRO SILVA; PÁTIO EM RICARDO RIBEIRO SILVA; SALA 01 EM RICARDO RIBEIRO SILVA; SECRETARIA EM RICARDO RIBEIRO SILVA
ESCOLA MUNICIPAL ROSEANA SARNEY	Bem imóvel ref.	6	DEPÓSITO EM ROSEANA SARNEY; SALA 01 EM ROSEANA SARNEY; SALA 02 EM ROSEANA SARNEY; SALA 03 EM ROSEANA SARNEY; SALA 04 EM ROSEANA SARNEY; SALA DOS PROFESSORES EM ROSEANA SARNEY
ESCOLA MUNICIPAL SANTA MARIA ZR	Bem imóvel ref.	10	6º ANO EM SANTA MARIA; 7º ANO EM SANTA MARIA; 8º ANO EM SANTA MARIA; 9º ANO EM SANTA MARIA; COZINHA EM SANTA MARIA; DEPÓSITO EM SANTA MARIA; DEPÓSITO EM SANTA MARIA; DIRETORIA EM SANTA MARIA; PÁTIO EM SANTA MARIA; SALA DOS PROFESSORES EM SANTA MARIA
ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTONIO	Bem imóvel ref.	15	COZINHA EM SANTO ANTONIO; DEPÓSITO EM SANTO ANTONIO; PÁTIO EM SANTO ANTONIO; SALA 01 EM SANTO ANTONIO; SALA 02 EM SANTO ANTONIO; SALA 04 EM SANTO ANTONIO; SALA 05 EM SANTO ANTONIO; SALA 06 EM SANTO ANTONIO; SALA 07 EM SANTO ANTONIO; SALA 08 EM SANTO ANTONIO; SALA 09 EM SANTO ANTONIO; SALA 10 EM SANTO ANTONIO; SALA 10 EM SANTO ANTONIO; SECRETARIA EM SANTO ANTONIO; SALA 03 EM SANTO ANTONIO
ESCOLA MUNICIPAL SÃO BENEDITO (((ZR))))	Bem imóvel ref.	17	2º e 4º ANO EM SÃO BENEDITO ZR; COZINHA EM SÃO BENEDITO ZR; DEPÓSITO EM SÃO BENEDITO ZR; DIRETORIA EM SÃO BENEDITO ZR; PÁTIO EM SÃO BENEDITO ZR; PÁTIO EXTERNO EM SÃO BENEDITO ZR; PÁTIO INTERNO EM SÃO BENEDITO ZR; SALA 01 EM SÃO BENEDITO ZR; SALA 02 EM SÃO BENEDITO ZR; SALA 03 EM SÃO BENEDITO ZR; SALA 04 EM SÃO BENEDITO ZR; SALA 05 EM SÃO BENEDITO ZR; SALA 06 EM SÃO BENEDITO ZR; SALA 07 EM SÃO BENEDITO ZR; SALA DOS PROFESSORES EM SÃO BENEDITO ZR; demais subáreas conforme planilha de origem.
ESCOLA MUNICIPAL SÃO BENEDITO ZU	Bem imóvel ref.	7	ÁREA EXTERNA EM SÃO BENEDITO ZU; COZINHA EM SÃO BENEDITO ZU; DEPÓSITO EM SÃO BENEDITO ZU; INFANTIL I EM SÃO BENEDITO ZU; INFANTIL I EM SÃO BENEDITO ZU; INFANTIL I EM SÃO BENEDITO ZU; SECRETARIA EM SÃO BENEDITO ZU
ESCOLA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ASIS	Bem imóvel ref.	9	CANTINA EM SÃO FRANCISCO DE ASIS; DEPÓSITO EM SÃO FRANCISCO DE ASIS; DIRETORIA EM SÃO FRANCISCO DE ASIS; PÁTIO EM SÃO FRANCISCO DE ASIS; SALA 01 EM SÃO FRANCISCO DE ASIS; SALA 02 EM SÃO FRANCISCO DE ASIS; SALA 03 EM

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			SÃO FRANCISCO DE ASIS; SALA 04 EM HUMBERTO DE CAMPOS; SALA DOS PROFESSORES EM SÃO FRANCISCO DE ASIS
ESCOLA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO MAIOBINHA	Bem imóvel ref.	9	2º ANO VESPERTINO EM SÃO FRANCISCO; CANTINA EM SÃO FRANCISCO; CANTINA EM SÃO FRANCISCO; DEPÓSITO EM SÃO FRANCISCO MAIOBINHA; DIRETORIA EM SÃO FRANCISCO MAIOBINHA; SALA 01 EM SÃO FRANCISCO MAIOBINHA; SALA 02 EM SÃO FRANCISCO MAIOBINHA; SALA 03 EM SÃO FRANCISCO MAIOBINHA; SALA 04 EM SÃO FRANCISCO
ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	Bem imóvel ref.	2	ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; PÁTIO EM SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	Bem imóvel ref.	1	ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS	Bem imóvel ref.	10	SALA 02 EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS; 3º E 9º ANO EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS; 4º ANO EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS; 5º ANO EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS; 5º E 8º B EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS; 6º E 7º B EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS; CANTINA EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS; DIRETORIA EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS; PÁTIO EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS; SALA 01 EM SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS
ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ RIOZINHO	Bem imóvel ref.	15	CANTINA EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; CORDENAÇÃO EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; DIRETORIA EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; PÁTIO EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; SALA 01 EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; SALA 02 EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; SALA 03 EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; SALA 04 EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; SALA 05 EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; SALA 06 EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; SALA DE INTERNET EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; SALA DOS PROFESSORES EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; SALA INFANTIL EM SÃO JOSÉ RIOZINHO; demais subáreas conforme planilha de origem.
ESCOLA MUNICIPAL SÃO PAULO	Bem imóvel ref.	6	CANTINA EM SÃO PAULO; DESPENSA EM SÃO PAULO; PÁTIO EM SÃO PAULO; SALA 01 EM SÃO PAULO; SALA 02 EM SÃO PAULO; SECRETARIA EM SÃO PAULO
ESCOLA MUNICIPAL SARNEY FILHO I	Bem imóvel ref.	12	DEPÓSITO EM SARNEY FILHO I; DIRETORIA EM SARNEY FILHO I; PÁTIO EM SARNEY FILHO I; SALA 01 EM SARNEY FILHO I; SALA 02 EM SARNEY FILHO I; SALA 03 EM SARNEY FILHO I; SALA 04 EM SARNEY FILHO I; SALA 05 EM SARNEY FILHO I; SALA 06 EM SARNEY FILHO I; SALA 07 EM SARNEY FILHO I; SALA 08 EM SARNEY FILHO I; SALA DOS PROFESSORES EM SARNEY FILHO I
ESCOLA MUNICIPAL VERA MATOS	Bem imóvel ref.	7	CANTINA EM VERA MATOS; PÁTIO EM VERA MATOS; SALA 01 EM VERA MATOS; SALA 02 EM VERA MATOS; SALA 03 EM VERA MATOS; SALA 04 EM VERA MATOS; SECRETARIA EM VERA MATOS
ESCOLA MUNICIPAL VOVÓ AMÁLIA	Bem imóvel ref.	6	CANTINA EM VOVÓ AMÁLIA; PÁTIO EM VOVÓ AMÁLIA; SALA 01 EM VOVÓ AMÁLIA; SALA 02 EM VOVÓ AMÁLIA; SALA 03 EM VOVÓ AMÁLIA; SALA 04 EM VOVÓ AMÁLIA
ESCOLA MUNICIPAL DR ^º PAULO RAMOS	Bem imóvel ref.	14	ÁREA EXTERNA 02 EM DR PAULO RAMOS; ÁREA EXTERNA EM DR PAULO RAMOS; AUDITÓRIO EM DR PAULO RAMOS; COZINHA EM DR PAULO RAMOS;

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			DEPÓSITO EM DRº PAULO RAMOS; DIRETORIA EM DRº PAULO RAMOS; SALA 01 EM DRº PAULO RAMOS; SALA 02 EM DRº PAULO RAMOS; SALA 03 EM DRº PAULO RAMOS; SALA 04 EM DRº PAULO RAMOS; SALA 05 EM DRº PAULO RAMOS; SALA 06 EM DRº PAULO RAMOS; SALA 07 EM DRº PAULO RAMOS; SALA DOS PROFESSORES EM DRº PAULO RAMOS
ESCOLA REUNIDA GOV ROSEANA SARNEY	Bem imóvel ref.	7	2º E 6º ESCOLA REUNIDA GOV ROSEANA SARNEY; 3º E 7º ESCOLA REUNIDA GOV ROSEANA SARNEY; 4º E 8º ANO ESCOLA REUNIDA GOV ROSEANA SARNEY; 5º E 9º ESCOLA REUNIDA GOV ROSEANA SARNEY; COZINHA ESCOLA REUNIDA GOV ROSEANA SARNEY; PÁTIO ESCOLA REUNIDA GOV ROSEANA SARNEY; SECRETARIA ESCOLA REUNIDA GOV ROSEANA SARNEY
GARAGEM SEMED	Unidade/setor operacional	1	GARAGEM GUARAPIRANGA
GARAGEM SEMED	Unidade/setor operacional	1	GARAGEM SEMED
GARAGEM SEMED	Unidade/setor operacional	1	GARAGEM SEMED EM PANAQUATIRA
JARDIM DE INFÂNCIA FABIANY GUIMARÃES	Unidade/setor operacional	8	CANTINA JARDIM DE INFÂNCIA FABIANY GUIMARÃES; CANTINA JI FABIANY GUIMARÃES; CORDENAÇÃO JARDIM DE INFÂNCIA FABIANY GUIMARÃES; CORDENAÇÃO JI FABIANY GUIMARÃES; SALA 01 JARDIM DE INFÂNCIA FABIANY GUIMARÃES; SALA 01 JI FABIANY GUIMARÃES; SALA 02 JARDIM DE INFÂNCIA FABIANY GUIMARÃES; SALA 02 JI FABIANY GUIMARÃES
JARDIM DE INFÂNCIA MARIA DE JESUS COREA	Unidade/setor operacional	6	COZINHA JI MARIA DE JESUS CORÊA; COZINHA JI MARIA DE JESUS CORÊA; SALA 01 JI MARIA DE JESUS CORÊA; SALA 02 JI MARIA DE JESUS CORÊA; SALA 02 JI MARIA DE JESUS CORÊA; SECRETARIA JI MARIA DE JESUS CORÊA
JARDIM DE INFÂNCIA PEREIRA NOJOSA	Unidade/setor operacional	6	COZINHA JI PEREIRA NOJOSA; DEPÓSITO JI PEREIRA NOJOSA; PÁTIO JI PEREIRA NOJOSA; SALA 03 JI PEREIRA NOJOSA; SALA 04 JI PEREIRA NOJOSA; SALA01 JI PEREIRA NOJOSA
JARDIM INFÂNCIA PEQUENO POLEGAR	Unidade/setor operacional	6	COPA JI PEQUENO POLEGAR; DEPÓSITO JI PEQUENO POLEGAR; PÁTIO JARDIM DE INFÂNCIA PEQUENO POLEGAR; SALA 01 JARDIM DE INFÂNCIA PEQUENO POLEGAR; SALA 02 JI PEQUENO POLEGAR; SECRETARIA JI PEQUENO POLEGAR
LICEU RIBAMARENSE I	Unidade/setor operacional	22	BIBLIOTECA EM LICEU RIBAMARENSE I; CANTINA EM LICEU RIBAMARENSE I; COREDOR EM LICEU RIBAMARENSE I; DIRETORIA EM LICEU RIBAMARENSE I; LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS EM LICEU RIBAMARENSE I; PÁTIO EM LICEU RIBAMARENSE I; PÁTIO INFANTIL EM LICEU RIBAMARENSE I; SALA 01 EM LICEU RIBAMARENSE I; SALA 02 EM LICEU RIBAMARENSE I; SALA 02 INFANTIL EM LICEU RIBAMARENSE I; SALA 03 EM LICEU RIBAMARENSE I; SALA 04 EM LICEU RIBAMARENSE I; demais subáreas conforme planilha de origem.
NOSA SRA..... DA VITÓRIA	Unidade/setor operacional	5	COZINHA NOSA SRA. DA VITÓRIA; PÁTIO NOSA SRA. DA VITÓRIA; SALA 01 NOSA SRA. DA VITÓRIA; SALA 02 NOSA SRA. DA VITÓRIA; SECRETARIA NOSA SRA. DA VITÓRIA

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Bem imóvel ref.	14	ALMOXARIFADO CENTRAL; Almojarifado SEMED; CORDENAÇÃO DE ENSINO 1 SEMED; CORDENAÇÃO DE ENSINO 2 SEDE SEMED; COPA SEDE SEMED; DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA SEDE SEMED; DEPARTAMENTO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR SEDE SEMED; DEPARTAMENTO DOS FILANTRÓPICOS SEMED; GALPÃO SEMED; PROGRAMA EDUCAR PARA VALER SEMED; RECEPÇÃO DA SALA DO SECRETÁRIO ADJUNTO; RECEPÇÃO SEDE SEMED; SALA DE CONSELHOS SEDE SEMED; SALA DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Bem imóvel ref.	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Bem imóvel ref.	3	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REFORMA E/OU ADEQUAÇÕES SOB DEMAN

24.4. FUNDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Bem imóvel ref.	0	Sem subárea nominal extraída no PDF; considerar unidade como área única até validação de campo.

24.5. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
ABRIGO INSTITUCIONAL	Bem imóvel ref.	7	ÁREA EXTERNA ABRIGO INSTITUCIONAL; CORDENAÇÃO ABRIGO INSTITUCIONAL; COZINHA EXTERNA ABRIGO INSTITUCIONAL; COZINHA INTERNA ABRIGO INSTITUCIONAL; DORMITÓRIO ABRIGO INSTITUCIONAL; EQUIPE TÉCNICA ABRIGO INSTITUCIONAL; FARMÁCIA ABRIGO INSTITUCIONAL
CENTRO DE CONVIVÊNCIA JARDIM TROPICAL	Bem imóvel ref.	3	ÁREA DE CONVIVÊNCIA CENTRO DE CONVIVÊNCIA JARDIM TROPICAL; COZINHA CENTRO DE CONVIVÊNCIA JARDIM TROPICAL; GALPÃO CENTRO DE CONVIVÊNCIA JARDIM TROPICAL
CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARQUE JAIR	Bem imóvel ref.	3	CADASTRO ÚNICO CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARQUE JAIR; COZINHA CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARQUE JAIR; GALPÃO CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARQUE JAIR
CENTRO DE CONVIVÊNCIA ROSEANA SARNEY	Bem imóvel ref.	2	ÁREA DE CONVIVÊNCIA CENTRO DE CONVIVÊNCIA ROSEANA SARNEY; COZINHA CENTRO DE CONVIVÊNCIA ROSEANA SARNEY
CENTRO DE CONVIVÊNCIA SÃO RAIMUNDO	Bem imóvel ref.	2	COZINHA CENTRO DE CONVIVÊNCIA SÃO RAIMUNDO; GALPÃO CENTRO DE CONVIVÊNCIA SÃO RAIMUNDO
CENTRO POP	Bem imóvel ref.	6	ÁREA DE CONVIVÊNCIA CENTRO POP; CORDENAÇÃO CENTRO POP; COZINHA CENTRO POP; RECEPÇÃO CENTRO POP; RECEPÇÃO INTERNA CENTRO POP; SALA DE EQUIPE TÉCNICA CENTRO POP
CONSELHO TUTELAR AREA 1	Bem imóvel ref.	6	COZINHA- CONSELHO TUTELAR ÁREA 1; RECEPÇÃO CONSELHO TUTELAR ÁREA 1;

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			SALA DOS CONSELHEIROS 1 CONSELHO TUTELAR ÁREA 1; SALA DOS CONSELHEIROS 2- CONSELHO TUTELAR ÁREA 1; SALA DOS CONSELHEIROS 3- CONSELHO TUTELAR ÁREA 1; SALA DOS CONSELHEIROS 4- CONSELHO TUTELAR ÁREA 1
CONSELHO TUTELAR VILA SARNEY	Bem imóvel ref.	5	CORDENAÇÃO CONSELHO TUTELAR VILA SARNEY; COZINHA CONSELHO TUTELAR VILA SARNEY; RECEPÇÃO CONSELHO TUTELAR VILA SARNEY; RECEPÇÃO DA CORD- CONSELHO TUTELAR VILA SARNEY; SALA DOS CONSELHEIROS CONSELHO TUTELAR VILA SARNEY
CRAS NOVA TERA	Bem imóvel ref.	6	CADASTRO ÚNICO CRAS NOVA TERA; CORDENAÇÃO CRAS NOVA TERA; COZINHA CRAS NOVA TERA; RECEPÇÃO CRAS NOVA TERA; SALA DE ATENDIMENTO CRAS NOVA TERA; SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA CRAS NOVA TERA
CRAS RURAL	Bem imóvel ref.	1	CRAS RURAL
CRAS SÃO RAIMUNDO	Bem imóvel ref.	5	ASISTÊNCIA SOCIAL CRAS SÃO RAIMUNDO; CORDENAÇÃO CRAS SÃO RAIMUNDO; COZINHA CRAS SÃO RAIMUNDO; PSICOLOGIA CRAS SÃO RAIMUNDO; RECEPÇÃO CRAS SÃO RAIMUNDO
CRAS TRIZIDELA DA MAIOBA	Bem imóvel ref.	7	CADASTRO ÚNICO CRAS TRIZIDELA DA MAIOBA; CORDENAÇÃO CRAS TRIZIDELA DA MAIOBA; COZINHA CRAS TRIZIDELA DA MAIOBA; DESPESA CRAS TRIZIDELA DA MAIOBA; RECEPÇÃO CRAS TRIZIDELA DA MAIOBA; SALA DE ATENDIMENTO CRAS TRIZIDELA DA MAIOBA; SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA CRAS TRIZIDELA DA MAIOBA
CRAS TURIUBA	Bem imóvel ref.	7	CADASTRO ÚNICO CRAS TURIUBA; CORDENAÇÃO CRAS TURIUBA; COZINHA CRAS TURIUBA; DESPESA CRAS TURIUBA; RECEPÇÃO CRAS TURIUBA; SALA DE ATENDIMENTO PSICOSOCIAL CRAS TURIUBA; SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA CRAS TURIUBA
CRAS VILA SARNEY	Bem imóvel ref.	8	ALMOXARIFADO CRAS VILA SARNEY; ATENDIMENTO CRAS VILA SARNEY; CADASTRO ÚNICO RECADASTRAMENTO CRAS VILA SARNEY; CORDENADORIA CRAS VILA SARNEY; COZINHA CRAS VILA SARNEY; NÚCLEO DE JUSTIÇA JUVENIL RESTAURATIVA CRAS VILA SARNEY; RECEPÇÃO CRAS VILA SARNEY; SALA DE CONVIVÊNCIA CRAS VILA SARNEY
CREAS SÃO RAIMUNDO	Unidade/setor operacional	9	BRINQUEDOTECA CREAS SÃO RAIMUNDO; CORDENAÇÃO CREAS SÃO RAIMUNDO; CORDENAÇÃO CREAS SÃO RAIMUNDO; COZINHA CREAS SÃO RAIMUNDO; RECEPÇÃO CREAS SÃO RAIMUNDO; SALA DE ATENDIMENTO CREAS SÃO RAIMUNDO; SALA DE ATENDIMENTO CREAS SÃO RAIMUNDO; SALA DE ATENDIMENTO JURÍDICO CREAS SÃO RAIMUNDO; SALA DE ATENDIMENTO JURÍDICO CREAS SÃO RAIMUNDO
CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA	Unidade/setor operacional	2	AUDITÓRIO CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA; AUDITÓRIO CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA
CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA	Unidade/setor operacional	1	AUDITÓRIO CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA
CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA	Unidade/setor operacional	6	BRINQUEDOTECA CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA; CORDENAÇÃO CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA; COZINHA CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA; DEPÓSITO CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA; EQUIPE TÉCNICA CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA; RECEPÇÃO CREAS TRIZIDELA DA MAIOBA
Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Bem imóvel ref.	15	ADMINISTRATIVO SEMAS; ALMOXARIFADO SEMAS; ASESORIA DE COMUNICAÇÃO SEMAS; CORDENAÇÃO DE DIREITOS HUMANO; CORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E CRIANÇA FELIZ; CORDENAÇÃO DE TRABALHO E RENDA E DE SEGURANÇA ALIMENTAR; COZINHA SEMAS; GABINETE DA SECRETARIA SEMAS; JURÍDICO SEMAS; PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA SEMAS; PROTEÇÃO ESPECIAL; RECEPÇÃO SEMAS; RECURSOS HUMANOS; SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SEMAS SEDE	Bem imóvel ref.	15	ADMINISTRATIVO SEMAS; ALMOXARIFADO SEMAS; AS. DE COMUNICAÇÃO SEMAS; CORD. DE DIREITOS HUMANOS SEMAS; CORD. DE SERVIÇO DE CONV. E CRIANÇA FELIZ SEMAS; CORD. DE TRABALHO E RENDA E DE SEGURANÇA ALIMENTAR SEMAS; COZINHA SEMAS; GABINETE DA SECRETARIA SEMAS; JURÍDICO SEMAS; PROTEÇÃO ESPECIAL SEMAS; PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA SEMAS; RECEPÇÃO SEMAS; RECURSOS HUMANOS SEMAS; SALA DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMAS; SEC. DE ASSISTENTE SOCIAL SEMAS

24.6. FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
UBS GUARAPIRANGA	Bem imóvel ref.	5	CONSULTÓRIO MÉDICO UBS GUARAPIRANGA; COPA UBS GUARAPIRANGA; FARMÁCIA E CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS GUARAPIRANGA; RECEPÇÃO UBS GUARAPIRANGA; SALA DE CURATIVO E VACINA UBS GUARAPIRANGA
ALMOXARIFADO SEMUS MARIA DOS SANTOS LOPES CRUZ	Bem imóvel ref.	1	ALMOXARIFADO SEMUS MARIA DOS SANTOS LOPES CRUZ
ARQUIVO SEMUS	Bem imóvel ref.	1	ARQUIVO SEMUS
AUDITÓRIO SEMUS	Bem imóvel ref.	1	AUDITÓRIO SEMUS
CAF	Bem imóvel ref.	6	COZINHA CAF; COZINHA CAF; INSERVIVEL CAF; SALA 01 CAF; SALA 02 CAF; SALA 03
CED	Unidade/setor operacional	17	BANHEIRO FENININO CED; BANHEIRO MASCULINO CED; CONSULTORIO 1 CED; CONSULTORIO 2 CED; CONSULTORIO 3 CED; COPA CED; COREDOR CED; CURATIVO CED; DIRETORIA CED; DML CED; ESTERELIZAÇÃO CED; EXPURGO CED; FARMACIA CED; RECEPÇÃO CED; SALA DE INDOSCOPIA CED; TRIAGEM CED; ULTRASONOGRAFIA CED
CEMARC	Bem imóvel ref.	2	ARQUIVO CEMARC; ASUNTO DE ESTRATEGICOS CEMARC
CEMARC	Bem imóvel ref.	1	ASUNTOS ESTRATÉGICOS CEMARC
CEMARC	Bem imóvel ref.	2	ATENDIMENTO CEMARC; DIREÇÃO E DEPARTAMENTO DE SAUDE CEMARC
CEMARC	Bem imóvel ref.	3	DIRETORIA CEMARC; GESTÃO DE DADOS CEMARC; GESTÃO DE DADOS 2
CEMARC	Bem imóvel ref.	1	GESTÃO DE DADOS CEMARC
CEMARC	Bem imóvel ref.	4	RECEPÇÃO CEMARC; SALA 1 CEMARC; SALA 2; SALA DE ARQUIVO CEMAC

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
CEMARC	Bem imóvel ref.	1	SETOR DE ORIENTAÇÕES E INFORMAÇÕES CEMARC



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



CEMARC SEMUS	Bem imóvel ref.	1	CEMARC SEMUS
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSIOAL	Bem imóvel ref.	14	ADMINISTRÇÃO; ALMOXARIFADO; CONSULTÓRIO; COREDOR; COZINHA; FARMACIA; OFICINA TERAPÊUTICO; POSTO DE ENFERMAGEM; RECEPÇÃO; REFEITÓRIO; SALA 01; SALA DE ATENDIMENTO EM GRUPO; SALA DE EQUIPE MULTIPROFISIONAL; SALA DE MULTIUSO
CENTRO DE ESPECIALIDADES ONDONTOLÓGICAS (((CEO)))	Bem imóvel ref.	8	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO CEO; COREDOR CEO; COZINHA CEO; EXPURGO CEO; LABORATÓRIO CEO; RECEPÇÃO CEO; SALA 01 CEO; SALA 02 CEO
CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO	Bem imóvel ref.	14	ÁREA CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO; ÁREA CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO; ASSISTENTE SOCIAL CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO; FONAUDIOLOGIA CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO; PSICÓLOGO CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO; RECEPÇÃO CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO; RECEPÇÃO CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO; RECEPÇÃO CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO; demais subáreas conforme planilha de origem.
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE SEMUS	Bem imóvel ref.	1	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE SEMUS
DIGITALIZAÇÃO SEMUS	Unidade/setor operacional	1	DIGITALIZAÇÃO SEMUS
DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO SEMUS	Unidade/setor operacional	1	DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO SEMUS
FINANCEIRO SEMUS	Unidade/setor operacional	1	FINANCEIRO SEMUS
GABINETE DO SECRETÁRIO SEMUS	Bem imóvel ref.	1	GABINETE DO SECRETÁRIO SEMUS
HONÓRIO	Unidade/setor operacional	16	ALMOXARIFADO HONÓRIO; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM HONÓRIO; CONSULTÓRIO MÉDICO; CONSULTÓRIO MÉDICO HONÓRIO; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO HONÓRIO; COZINHA HONÓRIO; DML HONÓRIO; ESTERELIZAÇÃO HONÓRIO; FARMÁCIA HONÓRIO; SALA DE CURATIVO HONÓRIO; SALA DE ENFERMAGEM HONÓRIO; SALA DE ESPERA HONÓRIO; SALA DE INTERNET HONÓRIO; SALA DE PROCEDIMENTO HONÓRIO; SALA DE VACINA HONÓRIO
HOSPITAL MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	Unidade/setor operacional	1	HOSPITAL MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	Unidade/setor operacional	33	ADMINISTRATIVO CENTRO CIRÚRGICO; ADMINISTRATIVO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; ALMOXARIFADO ADMINISTRAÇÃO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; ÁREA LIMPA/CME CENTRO CIRÚRGICO; CENTRO CIRÚRGICO HOSPITAL MUNICIPAL SJR- SETOR INTERNAÇÃO; CLASIFICAÇÃO DE RISCO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; CLÍNICA CIRÚRGICA (ENFERMARIA 02) HOSPITAL MUNICIPAL SJR- SETOR INTERNAÇÃO; CLÍNICA MÉDICA HOSPITAL MUNICIPAL SJR- SETOR INTERNAÇÃO; demais subáreas conforme planilha de origem.
HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	Unidade/setor operacional	30	RECEPÇÃO INTERNAÇÃO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; REFEITÓRIO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
-------------------------------	-----------	--------------	-------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



			JOSÉ DE RIBAMAR; REPOUSO CEBTRO CIRÚRGICO; REPOUSO POSTO DE ENFERMAGEM 02 HOSPITAL MUNICIPAL SJR- SETOR INTERNAÇÃO; RN CENTRO CIRÚRGICO; SALA 01 ORTOPEDIA HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; SALA DA DIREÇÃO GERAL HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; SALA DA ENDOSCOPIA HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; demais subáreas conforme planilha de origem.
JURÍDICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO SEMUS	Bem imóvel ref.	2	ARQUIVO SEMUS; JURÍDICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO SEMUS
MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	Unidade/setor operacional	33	CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; CONSULTÓRIO DE OBSTETRÍCIA MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; CONSULTÓRIO OBSTÉTRICO (ADMISÃO) MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; CONSULTÓRIO PEDIÁTRICO MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; COPA MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; COPA RCENTRAL DE PARTO NORMAL (CPN) MATERNIDADE MUNICIPAL SJR; COREDOR MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; demais subáreas conforme planilha de origem.
MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	Unidade/setor operacional	10	SALA DE MEDICAÇÃO MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; SALA DE PARTO MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; SALA DE REPOUSO DE ENFERMAGEM CENTRAL DE PARTO NORMAL (CPN) MATERNIDADE SJR; SALA DE REPOUSO DOS OBSTETRAS MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; SALA DE REPOUSO DOS PEDIATRAS MATERNIDADE SJR; SALA DE TESTE DO PEZINHO MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE RIBAMAR; demais subáreas conforme planilha de origem.
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SEMUS	Unidade/setor operacional	1	NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SEMUS
NÚCLEO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA SEMUS	Unidade/setor operacional	1	NÚCLEO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA SEMUS
PLANEJAMENTO SEMUS	Unidade/setor operacional	1	PLANEJAMENTO SEMUS
RECEPÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO SEMUS	Bem imóvel ref.	1	RECEPÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO SEMUS
RECEPÇÃO SEMUS	Unidade/setor operacional	1	RECEPÇÃO SEMUS
SALA DE DIVISÃO DE CONTRATOS SEMUS	Unidade/setor operacional	1	SALA DE DIVISÃO DE CONTRATOS SEMUS
SALA DE MÉDIA COMPLEXIDADE SEMUS	Unidade/setor operacional	1	SALA DE MÉDIA COMPLEXIDADE SEMUS
SALA DO SECRETÁRIO ADJUNTO SEMUS	Unidade/setor operacional	1	SALA DO SECRETÁRIO ADJUNTO SEMUS
SAMU	Unidade/setor operacional	17	ALMOXARIFARDO SAMU; AMBULANCIA COR BRANCO SAMU; AMBULNCIA AVANÇADO SAMU; ARÉIA EXTERNA SAMU; ARQUIVO SAMU; COZINHA SAMU; FARMÁCIA SAMU; GERENCIA SAMU; LOGÍSTICO SAMU; NÚCLEO EDUCAÇÃO PERMANETE SAMU; RECEPÇÃO SAMU; REPOUSO FEMININO; REPOUSO FEMONINO SAMU; REPOUSO MASCULINO SAMU; SALA SAMU; SALA DE ESTAR SAMU; TRANSPORTE SAMU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Bem imóvel ref.	2	DEPÓSITO DA SEMUS; DEPÓSITO DO ALMOXARIFARDO

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Bem imóvel ref.	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



T I SEMUS	Unidade/setor operacional	1	TI SEMUS
UBS PARQUE JAIR	Bem imóvel ref.	8	CONSULTORIO DE ENFERMAGEM; CONSULTORIO MÉDICO; CONSULTORIO ODONTOLÓGICO; FARMÁCIA; RECEPÇÃO PARQUE JAIR; SALA DE CURATIVO; SALA DE ESTERELIZAÇÃO; SALA DE PROCEDIMENTOS
UBS ALONSO COSTA	Bem imóvel ref.	12	ALMOXARIFADO UBS ALONSO COSTA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS ALONSO COSTA; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS ALONSO COSTA; COZINHA UBS ALONSO COSTA; ESTERELIZAÇÃO UBS ALONSO COSTA; FARMÁCIA UBS ALONSO COSTA; RECEPÇÃO UBS ALONSO COSTA; SALA DE CURATIVO UBS ALONSO COSTA; SALA DE VACINA UBS ALONSO COSTA; SALA EMULTI UBS ALONSO COSTA; SALA ODONTOLÓGICA UBS ALONSO COSTA; TRIAGEM UBS ALONSO COSTA
UBS ARAÇAGY	Bem imóvel ref.	11	CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS ARAÇAGY; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS ARAÇAGY; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS ARAÇAGY; COZINHA UBS ARAÇAGY; DEPÓSITO UBS ARAÇAGY; FARMÁCIA UBS ARAÇAGY; RECEPÇÃO EXTERNA UBS ARAÇAGY; RECEPÇÃO UBS ARAÇAGY; SALA DE PROCEDIMENTO UBS ARAÇAGY; SALA DE VACINA UBS ARAÇAGY; TRIAGEM UBS ARAÇAGY
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	2	CONSULTORIO MÉDICO UBS BOM JARDIM; CONSULTORIO DE ENFERMEGEM UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	1	CONSULTÓRIO MÉDICO UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	1	CONSULTORIO ODONTOLÓGICO UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	2	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS BOM JARDIM; COPA UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	1	COZINHA UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	1	CURATIVO UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	1	FARMACIA UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	2	FARMÁCIA UBS BOM JARDIM; RECEPÇÃO UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	2	RECPÇÃO UBS BOM JARDIM; SALA DE CURATIVO UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	1	SALA DE ENFERMAGE UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	1	SALA DE VACINA UBS BOM JARDIM
UBS BOM JARDIM	Bem imóvel ref.	1	SALA DE VACINAÇÃO UBS BOM JARDIM
UBS COHATRAC V	Bem imóvel ref.	15	ALMOXARIFADO UBS COHATRAC V; CONSULTORIO MÉDICO UBS COHATRAC V; COPA UBS COHATRAC V; CURATIVO UBS COHATRAC V; DML UBS COHATRAC V; EXPURGO UBS COHATRAC V; FARMÁCIA UBS COHATRAC V; NEBULIZAÇÃO UBS COHATRAC V; ODONTOLÓGICO UBS COHATRAC V; RECEPÇÃO UBS COHATRAC V; SALA DE ATIVIDADE UBS COHATRAC V; SALA DE ENFERMAGEM UBS COHATRAC V; SALA DE EXTERELIZAÇÃO UBS COHATRAC V; SALA DE PROCEDIMENTOS UBS COHATRAC V; VACINAÇÃO UBS COHATRAC V
UBS GUARAPIRANGA	Bem imóvel ref.	6	COZINHA UBS GUARAPIRANGA; DEPÓSITO UBS GUARAPIRANGA; ENFERMAGEM E MÉDICO UBS GUARAPIRANGA; FARMÁCIA

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
			E SALA DE VACINA UBS GUARAPIRANGA; RECEPÇÃO UBS GUARAPIRANGA; SALA DE PROCEDIMENTO UBS GUARAPIRANGA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UBS J.... LIMA I	Bem imóvel ref.	15	ADMINISTRATIVO UBS JOTA LIMA; ALMOXARIFADO UBS JOTA LIMA; AÚDITORIO UBS JOTA LIMA; CONSULTÓRIO MÉDICO 1 ALESANY DE MENEZES ALBUQUERQUE; CONSULTÓRIO MÉDICO 2 UBS JOTA LIMA; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS J. LIMA I; CONSULTÓRIO ODONTOLOGICO UBS JOTA LIMA; COZINHA UBS JOTA LIMA; CURATIVO UBS J. LIMA I; DML UBS J. LIMA I; ESTERELIZAÇÃO UBS JOTA LIMA; FARMÁCIA UBS JOTA LIMA; PÁTIO RECEPÇÃO UBS J. LIMA I; SALA DE VACINA UBS JOTA LIMA; TRIAGEM UBS JOTA LIMA
UBS JARDIM TROPICAL 1	Bem imóvel ref.	13	CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM 2 UBS JARDIM TROPICAL 1; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS JARDIM TROPICAL 1; CONSULTORIO MÉDICO 2 UBS JARDIM TROPICAL 1; CONSULTÓRIO MÉDICO UBD JARDIM TROPICAL 1; CONSULTÓRIO ODONTOLOGICO; COZINHA UBS JARDIM TROPICAL 1; CURATIVO UBS JARDIM TROPICAL 1; DIRETORIA UBS JARDIM TROPICAL 1; FARMÁCIA UBS JARDIM TROPICAL 1; RECEPÇÃO UBS JARDIM TROPICAL 1; SALA DE ESPERA UBS JARDIM TROPICAL 1; demais subáreas conforme planilha de origem.
UBS JARDIM TROPICAL 2	Bem imóvel ref.	9	ALMOXARIFADO UBS JARDIM TROPICAL 2; CONSULTORIO MÉDICO UBS JARDIM TROPICAL 2; CURATIVO UBS JARDIM TROPICAL 2; FARMÁCIA UBS JARDIM TROPICAL 2; RECEPÇÃO UBS JARDIM TROPICAL 2; SALA DE CURATIVO UBS JARDIM TROPICAL 2; SALA DE ENFERMAGEM UBS JARDIM TROPICAL 2; SALA DE VACINA UBS JARDIM TROPICAL 2; SALA DO DENTISTA UBS JARDIM TROPICAL 2
UBS JARDIM TROPICAL I	Bem imóvel ref.	8	ALMOXARIFADO UBS JARDIM TROPICAL 2; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS JARDIM TROPICAL 2; FARMÁCIA UBS JARDIM TROPICAL 2; SALA DE CURATIVO UBS JARDIM TROPICAL 2; SALA DE CURATIVO UBS JARDIM TROPICAL 2; SALA DE ENFERMAGEM UBS JARDIM TROPICAL 2; SALA DE VACINA UBS JARDIM TROPICAL 2; SALA DO DENTISTA UBS JARDIM TROPICAL 2
UBS JOTA CAMARA	Bem imóvel ref.	20	CONSULTORIO DE ENFERMAGEM 5 UBS JOTA CAMARA; CONSULTORIO DE ENFERMAGEM 6 UBS JOTA CAMARA; CONSULTORIO DE OFITALMOLOGIA UBS JOTA CAMARA; CONSULTORIO MÉDICO 1 UBS JOTA CAMARA; CONSULTORIO MÉDICO 4 UBS JOTA CAMARA; CONSULTORIO MÉDICO UBS JOTA CAMARA; CONSULTORIO MÉDICO UBS JOTA CAMARA; COPA UBS JOTA CAMARA; COREDOR UBS JOTA CAMARA; CURATIVO UBS JOTA CAMARA; DEPOSITO UBS JOTA CAMARA; ESCOVODROMO UBS JOTA CAMARA; EXOURGO UBS JOTA CAMARA; demais subáreas conforme planilha de origem.
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	ALMOXARIFADO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	ALMOXARIFADO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	AUDITÓRIO UBS JUÇATUBA

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTORIO DE ENFERMAGEM UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS JUÇATUBA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTORIO DO MÉDICO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTÓRIO MÉDICO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTORIO ODONTOLÓGICO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	COPA UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	COZINHA UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	2	CURATIVO UBS JUÇATUBA; DML UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	3	DML UBS JUÇATUBA; ESTERILIZAÇÃO UBS JUÇATUBA; FARMÁCIA UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	2	FARMÁCIA UBS JUÇATUBA; IMUNIZAÇÃO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	2	IMUNIZAÇÃO UBS JUÇATUBA; NEBULIZAÇÃO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	3	RECEPÇÃO DO CURATIVO UBS JUÇATUBA; RECEPÇÃO UBS JUÇATUBA; RECEPÇÃO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	2	RECEPÇÃO UBS JUÇATUBA; SALA DE CURATIVO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE PROCEDIMENTO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE PROCEDIMENTO UBS JUÇATUBA
UBS JUÇATUBA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE REUNIÃO UBS JUÇATUBA
UBS MAIOBINHA	Bem imóvel ref.	18	ADMINISTRAÇÃO UBS MAIOBINHA; ALMOXARIFADO UBS MAIOBINHA; ARQUIVO UBS MAIOBINHA; AUDITORIO UBS MAIOBINHA; CME UBS MAIOBINHA; CONSULTÓRIO EMFERMAGEM UBS MAIOBINHA; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS MAIOBINHA; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO; COPA UBS MAIOBINHA; COZINHA UBS MAIOBINHA; CURATIVO UBS MAIOBINHA; DML UBS MAIOBINHA; EXPURGO UBS MAIOBINHA; FARMÁCIA UBS MAIOBINHA; RECEPÇÃO UBS MAIOBINHA; SALA DE ESPERA UBS MAIOBINHA; SALA DE PROCEDIMENTO UBS MAIOBINHA; demais subáreas conforme planilha de origem.
UBS MATA	Bem imóvel ref.	7	CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS MATA; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS MATA; COZINHA UBS MATA; DEPÓSITO UBS MATA; FARMÁCIA UBS MATA; RECEPÇÃO UBS MATA; SALA DE VACINAÇÃO UBS MATA
UBS MATINHA	Bem imóvel ref.	14	ALMOXARIFADO UBS MATINHA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS MATINHA; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS MATINHA; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS MATINHA; COPA UBS MATINHA; CURATIVO UBS MATINHA; FARMACIA UBS MATINHA; IMUNIZAÇÃO UBS MATINHA; IMUNIZAÇÃO UBS MATINHA; NEBULIZAÇÃO UBS MATINHA; RECEPÇÃO UBS MATINHA; SALA DE ESTERELIZAÇÃO UBS MATINHA; SALA DE PROCEDIMENTO UBS MATINHA; SALA DE REUNIÃO UBS MATINHA

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	ALMOXARIFADO UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	4	ALMOXARIFADO UBS MIRITIUA; AUDITORIO UBS MIRITIUA; CABINE ODONTOLÓGICA; CME UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	CML UBS MIRITIUA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTORIO 5 UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	3	CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM 02 UBS MIRITIUA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS MIRITIUA; CONSULTÓRIO MÉDICO 02 UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	3	CONSULTORIO MÉDICO 1 UBS MIRITIUA; CONSULTORIO MÉDICO 3 UBS MIRITIUA; CONSULTORIO MÉDICO 4 UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	2	CONSULTÓRIO MÉDICO UBS MIRITIUA; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTÓRIO UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	3	COPA UBS MIRITIUA; COREDOR 02 UBS MIRITIUA; COREDOR UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	3	COREDOR UBS MIRITIUA; CURATIVO UBS MIRITIUA; DML UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	3	DML UBS MIRITIUA; ESTERELIZAÇÃO UBS MIRITIUA; FARMÁCIA UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	FARMÁCIA UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	FISIOTERAPIA UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	NEBULIZAÇÃO E CENTRO DE TRIAGEM UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	RECEPÇÃO 2 UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	RECEPÇÃO UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	2	RECEPÇÃO UBS MIRITIUA; RECEPÇÃO UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	3	SALA DA DIRETORIA UBS MIRITIUA; SALA DA DIRETORIA UBS MIRITIUA; SALA DA DIRETORIA UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	1	SALA DA GESTORA UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	5	SALA DA NUTRIÇÃO UBS MIRITIUA; SALA DA PSICÓLOGA UBS MIRITIUA; SALA DA VACINA UBS MIRITIUA; SALA DE PROCEDIMENTO UBS MIRITIUA; SALA DO CURATIVO UBS MIRITIUA
UBS MIRITIUA	Bem imóvel ref.	2	SALA PSICOLOGIA UBS MIRITIUA; VACINAÇÃO UBS MIRITIUA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	ALMOXARIFADO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICA UBS NOVA AURORA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTORIO MÉDICO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTÓRIO MÉDICO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	CONSULTORIO ODONTOLÓGICO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	CONSULTÓRIO UBS NOVA AURORA; COPA UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	COREDOR UBS NOVA AURORA; COZINHA UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	COZINHA UBS NOVA AURORA

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	CURATIVOS UBS NOVA AURORA; DEPOSITO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	DEPÓSITO UBS NOVA AURORA; DEPÓSITO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	ESTERELIZAÇÃO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	ESTERELIZAÇÃO UBS NOVA AURORA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	EXPURCO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	EXPURGO UBS NOVA AURORA; FARMÁCIA UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	FARMÁCIA UBS NOVA AURORA; IMUNIZAÇÃO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	IMUNIZAÇÃO UBS NOVA AURORA; NEBULIZAÇÃO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	RECEPÇÃO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	RECEPÇÃO UBS NOVA AURORA; SALA DE CURATIVO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE ENFERMAGEM UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE PROCEDIMENTO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA AURORA	Bem imóvel ref.	2	SALA DE PROCEDIMENTO UBS NOVA AURORA; SALA DE REUNIÃO UBS NOVA AURORA
UBS NOVA TERA	Bem imóvel ref.	12	AUDITÓRIO UBS NOVA TERA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS NOVA TERA; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS NOVA TERA; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO; COZINHA UBS NOVA TERA; DISPENSA UBS NOVA TERA; FARMÁCIA UBS NOVA TERA; RECEPÇÃO UBS NOVA TERA; SALA CURATIVO UBS NOVA TERA; SALA DE ESPERA UBS NOVA TERA; SALA DE VACINA UBS NOVA TERA; TRIAGEM UBS NOVA TERA
UBS NOVA TERA	Bem imóvel ref.	14	ALMOXARIFADO UBS NOVA TERA; AUDITÓRIO UBS NOVA TERA; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS NOVA TERA; COZINHA UBS NOVA TERA; CURATIVO UBS NOVA TERA; DISPENSA UBS NOVA TERA; FARMÁCIA UBS NOVA TERA; RECEPÇÃO UBS NOVA TERA; SALA DE ESPERA UBS NOVA TERA; SALA DE ESPERA UBS NOVA TERA; SALA DO MÉDICO UBS NOVA TERA; SALA UBS NOVA TERA; TRIAGEM UBS NOVA TERA; VACINA UBS NOVA TERA
UBS OLHO DA ÁGUA	Bem imóvel ref.	8	ALMOXARIFADO UBS OLHO DA ÁGUA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS OLHO DA ÁGUA; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS OLHO DA ÁGUA; COZINHA UBS OLHO DA ÁGUA; ODONTOLÓGICA UBS OLHO DA ÁGUA; RECEPÇÃO UBS OLHO DA ÁGUA; TRIAGEM UBS OLHO DA ÁGUA; VACINA UBS OLHO DA ÁGUA
UBS PANAQUATIRA	Bem imóvel ref.	12	ALMOXARIFADO; CONSULTÓRIO MÉDICO; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO; COZINHA; DEPÓSITO; ESTERILIZAÇÃO; NEBULIZAÇÃO; RECEPÇÃO; SALA DE ENFERMAGEM; SALA DE REUNIÃO; SALA DE VACINA; TRIAGEM
UBS PARQUE ARACAGY	Bem imóvel ref.	11	CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS PARQUE ARACAGY; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS PARQUE ARACAGY; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS PARQUE ARACAGY; COZINHA UBS PARQUE ARACAGY; CURATIVO UBS

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
			PARQUE ARACAGY; DEPÓSITO UBS PARQUE ARACAGY; FARMÁCIA UBS PARQUE ARACAGY; PÁTIO UBS PARQUE ARACAGY; RECEPÇÃO UBS PARQUE ARACAGY; SALA DE VACINA UBS PARQUE ARACAGY; TRIAGEM UBS PARQUE ARACAGY



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UBS PARQUE JAIR	Bem imóvel ref.	14	CONSULTORIO DE ENFERMAGEM UBS PARQUE JAIR; CONSULTORIO DE ENFERMAGEM UBS PARQUE JAIR; CONSULTORIO MÉDICO UBS PARQUE JAIR; CONSULTORIO MÉDICO UBS PARQUE JAIR; CONSULTORIO ODONTOLÓGICO UBS PARQUE JAIR; COREDOR UBS PARQUE JAIR; COZINHA UBS PARQUE JAIR; CURATIVO UBS PARQUE JAIR; DÉPOSITO UBS PARQUE JAIR; ESTERILIZAÇÃO UBS PARQUE JAIR; FARMÁCIA UBS PARQUE JAIR; IMUNIZAÇÃO UBS PARQUE JAIR; RECEPÇÃO UBS PARQUE JAIR; SALA DE PROCEDIMENTOS UBS PARQUE JAIR
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	4	AUDITÓRIO UBS PARQUE VITÓRIA; CONSULTÓRIO 02 UBS PARQUE VITÓRIA; CONSULTÓRIO 03 UBS PARQUE VITÓRIA; CONSULTÓRIO MÉDICO
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	2	CONSULTÓRIO MÉDICO UBS PARQUE VITÓRIA; COPA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	COPA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	COREDOR UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	COZINHA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	COZINHA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	COZINHA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	DEPÓSITO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	DEPÓSITO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	DEPÓSITO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	DIGITAÇÃO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	2	DIGITAÇÃO UBS PARQUE VITÓRIA; ESTERILIZAÇÃO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	2	EXTERILIZAÇÃO UBS PARQUE VITÓRIA; FARMÁCIA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	FARMÁCIA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	FARMÁCIA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	RECEPÇÃO
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	RECEPÇÃO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	2	RECEPÇÃO UBS PARQUE VITÓRIA; SALA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE CURATIVO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE CURATIVO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE CURATIVO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE EMFERMAGEM UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE ENFERMAGEM UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	2	SALA DE ENFERMAGEM UBS PARQUE VITÓRIA; SALA DE ESTERILIZAÇÃO UBS PARQUE VITÓRIA

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE ODONTOLÓGICO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE VACINA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE VACINA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DE VACINA UBS PARQUE VITÓRIA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA DO MÉDICO UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	SALA ODONTOLÓGICA UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	2	SALA ODONTOLÓGICA UBS PARQUE VITÓRIA; TRIAGEM UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	TRIAGEM UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PARQUE VITÓRIA	Bem imóvel ref.	1	TRIAGEM UBS PARQUE VITÓRIA
UBS PINDAÍ	Bem imóvel ref.	16	AUDITÓRIO UBS PINDAÍ; COZINHA UBS PINDAÍ; DEPÓSITO UBS PINDAÍ; DISPENSA UBS PINDAÍ; FARMÁCIA UBS PINDAÍ; RECEPÇÃO UBS PINDAÍ; SALA 1 UBS PINDAÍ; SALA 2 UBS PINDAÍ; SALA DE ENFERMAGEM UBS PINDAÍ; SALA DE CURATIVO UBS PINDAÍ; SALA DE ENFERMAGEM UBS PINDAÍ; SALA DE ESTERILIZAÇÃO UBS PINDAÍ; SALA DE VACINA UBS PINDAÍ; SALA DO DENTISTA UBS PINDAÍ; SALA DO MÉDICO UBS PINDAÍ
UBS PITANGUEIRAS	Bem imóvel ref.	13	ALMOXARIFADO UBS PITANGUEIRAS; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS PITANGUEIRAS; COPA UBS PITANGUEIRAS; CURATIVO UBS PITANGUEIRAS; DML UBS PITANGUEIRAS; FARMÁCIA UBS PITANGUEIRAS; NEBULIZAÇÃO UBS PITANGUEIRAS; RECEPÇÃO UBS PITANGUEIRAS; SALA DE ENFERMAGEM UBS PITANGUEIRAS; SALA DE REUNIÃO UBS PITANGUEIRAS; SALA DE VACINA UBS PITANGUEIRAS; SALA DO MÉDICO UBS PITANGUEIRAS; TRIAGEM UBS PITANGUEIRAS
UBS QUINTA	Bem imóvel ref.	14	ARQUIVO UBS QUINTA; AUDITÓRIO UBS QUINTA; COPA UBS QUINTA; COZINHA UBS QUINTA; EXPURGO UBS QUINTA; FARMÁCIA UBS QUINTA; RECEPÇÃO UBS QUINTA; SALA DE CURATIVO UBS QUINTA; SALA DE ENFERMAGEM UBS QUINTA; SALA DE PREVENTIVO UBS QUINTA; SALA DE VACINA UBS QUINTA; SALA DO DENTISTA UBS QUINTA; SALA DO MÉDICO UBS QUINTA; TRIAGEM UBS QUINTA
UBS RAIMUNDO BALBINO	Bem imóvel ref.	12	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS RAIMUNDO BALBINO; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS RAIMUNDO BALBINO; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS RAIMUNDO BALBINO; COZINHA UBS RAIMUNDO BALBINO; DEPÓSITO UBS RAIMUNDO BALBINO; EXPURGO UBS RAIMUNDO BALBINO; FARMÁCIA UBS RAIMUNDO BALBINO; IMUNIZAÇÃO UBS RAIMUNDO BALBINO; RECEPÇÃO UBS RAIMUNDO BALBINO; SALA DE CURATIVO UBS RAIMUNDO BALBINO; SALA DE PROCEDIMENTO UBS RAIMUNDO BALBINO; SALA DE REUNIÃO UBS RAIMUNDO BALBINO
UBS RECANTO VERDE	Bem imóvel ref.	19	ALMOXARIFADO UBS RECANTO VERDE; AUDITÓRIO UBS RECANTO VERDE; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS RECANTO VERDE; COZINHA UBS RECANTO VERDE; DML UBS RECANTO VERDE; ESTERILIZAÇÃO UBS RECANTO VERDE;
Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
			EXPURGO UBS RECANTO VERDE; FARMÁCIA UBS RECANTO VERDE; FISIOTERAPIA UBS RECANTO VERDE; ODONTOLÓGICA UBS RECANTO VERDE; RECEPÇÃO 2 UBS RECANTO VERDE; RECEPÇÃO UBS RECANTO VERDE; SALA DE CURATIVO UBS RECANTO VERDE; SALA DE ENFERMAGEM 2 UBS RECANTO VERDE; demais subáreas conforme planilha de origem.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS	Bem imóvel ref.	15	AUDITORIO UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; CONSULTORIO DE ENFERMAGEM UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; CONSULTORIO MÉDICO UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; CONSULTORIO ODONTOLÓGICO UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; COZINHA UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; CTA EQUIPE UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; DML UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; ESTERELIZAÇÃO UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; EXPURGO UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; FARMÁCIA UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; NEBULIZAÇÃO UBS SÃO JOSÉ DOS INDIOS; demais subáreas conforme planilha de origem.
UBS SÃO RAIMUNDO	Bem imóvel ref.	13	ALMOXARIFADO UBS SÃO RAIMUNDO; CAREADOR UBS SÃO RAIMUNDO; CONSULTÓRIO DE EMFERMAGEM UBS SÃO RAIMUNDO; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS SÃO RAIMUNDO; CONSUTÓRIO MÉDICO UBS SÃO RAIMUNDO; COZINHA UBS SÃO RAIMUNDO; CURATIVOS UBS SÃO RAIMUNDO; EXPURGO UBS SÃO RAIMUNDO; FARMÁCIA UBS SÃO RAIMUNDO; IMUNIZAÇÃO UBS SÃO RAIMUNDO; RECEPÇÃO UBS SÃO RAIMUNDO; SALA DE ESTERELIZAÇÃO UBS SÃO RAIMUNDO; SALA DE PROCEDIMENTOS UBS SÃO RAIMUNDO
UBS SARNEY FILHO 2	Bem imóvel ref.	9	ÁREA EXTERNA UBS SARNEY FILHO 2; COZINHA UBS SARNEY FILHO 2; FARMÁCIA UBS SARNEY FILHO 2; RECPÇÃO UBS SARNEY FILHO 2; SALA DE CURATIVO UBS SARNEY FILHO 2; SALA DE VACINA UBS SARNEY FILHO 2; SALA DO ENFERMEIRO UBS SARNEY FILHO 2; SALA DO MÉDICO UBS SARNEY FILHO 2; TRIAGEM UBS SARNEY FILHO 2
UBS SÍTIO DO APICUM	Bem imóvel ref.	13	COZINHA UBS SÍTIO DO APICUM; COZINHA UBS SÍTIO DO APICUM; DEPÓSITO UBS SÍTIO DO APICUM; FAMÁRCIA UBS SÍTIO DO APICUM; FARMÁCIA UBS SÍTIO DO APICUM; RECEPÇÃO UBS SÍTIO DO APICUM; SALA DE CURATIVO UBS SÍTIO DO APICUM; SALA DE EMFERMAGEM UBS SÍTIO DO APICUM; SALA DE VACINA UBS SÍTIO DO APICUM; SALA DE VACINA UBS SÍTIO DO APICUM; SALA DO MÉDICO UBS SÍTIO DO APICUM; SALA MÉDICA UBS SÍTIO DO APICUM; TRIAGEM UBS SÍTIO DO APICUM
UBS TRIZIDEA DA MAIOBA	Bem imóvel ref.	5	CONSULTÓRIO MÉDICO UBS TRIZIDEA DA MAIOBA; COZINHA UBS TRIZIDEA DA MAIOBA; DEPÓSITO UBS TRIZIDEA DA MAIOBA; FARMÁCIA UBS TRIZIDEA DA MAIOBA; RECEPÇÃO UBS TRIZIDEA DA MAIOBA
UBS TURIUBA	Bem imóvel ref.	18	ALMOXARIFADO UBS TURIUBA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM 2 UBS TURIUBA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS TURIUBA; CONSULTÓRIO MÉDICO 1 UBS TURIUBA; CONSULTÓRIO MÉDICO 2 UBS TURIUBA; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS
Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
			TURIUBA; COZINHA UBS TURIUBA; ESTERELIZAÇÃO UBS TURIUBA; FARMÁCIA UBS TURIUBA; RECEPÇÃO EXTERNA UBS TURIUBA; RECEPÇÃO UBS TURIUBA; SALA DE CURATIVO UBS TURIUBA; SALA DE DIREÇÃO UBS TURIUBA; SALA DE ESPERA UBS TURIUBA; SALA DE REUNIÃO UBS TURIUBA; demais subáreas conforme planilha de origem.
UBS TURIUBA	Bem imóvel ref.	1	SALA DA DIREÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UBS VILA CAFETEIRA	Bem imóvel ref.	13	ALMOXARIFADO UBS VILA CAFETEIRA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS VILA CAFETEIRA; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS VILA CAFETEIRA; COPA UBS VILA CAFETEIRA; DIGITAÇÃO UBS VILA CAFETEIRA; EXPURGO UBS VILA CAFETEIRA; FARMÁCIA UBS VILA CAFETEIRA; RECEPÇÃO UBS VILA CAFETEIRA; SALA DE CURATIVOS UBS VILA CAFETEIRA; SALA DE ESTERILIZAÇÃO UBS VILA CAFETEIRA; SALA DE VACINAÇÃO UBS VILA CAFETEIRA; TRIAGEM UBS VILA CAFETEIRA
UBS VILA FLAMENGO	Bem imóvel ref.	16	CONSULTÓRIO MÉDICO UBS VILA FLAMENGO; COPA UBS VILA FLAMENGO; COZINHA UBS VILA FLAMENGO; CURATIVO UBS VILA FLAMENGO; DML UBS VILA FLAMENGO; FARMÁCIA UBS VILA FLAMENGO; IMUNIZAÇÃO UBS VILA FLAMENGO; ODONTOLOGIA UBS VILA FLAMENGO; RECEPÇÃO UBS VILA FLAMENGO; RECEPÇÃO UBS VILA FLAMENGO; SALA 1 UBS VILA FLAMENGO; SALA 2 UBS VILA FLAMENGO; SALA DE EMFERMAGEM UBS VILA FLAMENGO; SALA DE EXTERILIZAÇÃO UBS VILA FLAMENGO; demais subáreas conforme planilha de origem.
UBS VILA KIOLA	Bem imóvel ref.	17	ALMOXARIFADO UBS VILA KIOLA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS VILA KIOLA; CONSULTORIO ESPECIALIZADOR UBS VILA KIOLA; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS VILA KIOLA; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS VILA KIOLA; COPA UBS VILA KIOLA; CURATIVO UBS VILA KIOLA; DIREÇÃO UBS VILA KIOLA; DML UBS VILA KIOLA; ESTERELIZAÇÃO UBS VILA KIOLA; EXPURGO UBS VILA KIOLA; FARMÁCIA UBS VILA KIOLA; FISIOTERAPIA UBS VILA KIOLA; NEBULIZAÇÃO UBS VILA KIOLA; RECEPÇÃO 2 UBS VILA KIOLA; demais subáreas conforme planilha de origem.
UBS VILA OPERÁRIA	Bem imóvel ref.	13	ALMOXARIFADO UBS VILA OPERÁRIA; CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS VILA OPERÁRIA; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS VILA OPERÁRIA; CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS VILA OPERÁRIA; COZINHA UBS VILA OPERÁRIA; DML UBS VILA OPERÁRIA; FARMÁCIA UBS VILA OPERÁRIA; RECEPÇÃO UBS VILA OPERÁRIA; SALA DE CURATIVOS UBS VILA OPERÁRIA; SALA DE ESTERELIZAÇÃO UBS VILA OPERÁRIA; SALA DE IMUNIZAÇÃO UBS VILA OPERÁRIA; SALA DE PROCEDIMENTOS UBS VILA OPERÁRIA; demais subáreas conforme planilha de origem.
UBS VILA SÃO LUIS	Bem imóvel ref.	15	CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM UBS VILA SÃO LUIS; CONSULTÓRIO MÉDICO 2 UBS VILA SÃO LUIS; CONSULTÓRIO MÉDICO 3 UBS VILA SÃO LUIS; CONSULTÓRIO MÉDICO UBS SÃO LUIS;

Localidade / unidade / prédio	Tipo ref.	Qtd. setores	Subáreas / setores vinculados
			CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO UBS VILA SÃO LUIS; COZINHA UBS VILA SÃO LUIS; DEPÓSITO UBS VILA SÃO LUIS; ESTERELIZAÇÃO UBS VILA SÃO LUIS; FARMÁCIA UBS VILA SÃO LUIS; RECEPÇÃO UBS VILA SÃO LUIS; REUNIÃO UBS VILA SÃO LUIS; SALA DE CURATIVO UBS VILA SÃO LUIS; SALA DE IMUNIZAÇÃO UBS VILA SÃO LUIS; demais subáreas conforme planilha de origem.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



UBS VILA SARNEY FILHO 1	Bem imóvel ref.	13	ALMAXARIFARDO UBS VILA SARNEY FILHO 1; AUDITORIO UBS VILA SARNEY FILHO 1; COZINHA UBS VILA SARNEY FILHO 1; DISPENSA UBS VILA SARNEY FILHO 1; EXTERELIZAÇÃO UBS VILA SARNEY FILHO 1; FARMÁCIA UBS VILA SARNEY FILHO 1; RECPÇÃO UBS VILA SARNEY FILHO 1; SALA DE CURATIVO UBS VILA SARNEY FILHO 1; SALA DE ENFERMAGEM UBS VILA SARNEY FILHO 1; SALA DE VACINA UBS VILA SARNEY FILHO 1; SALA DO DENTISTAS UBS VILA SARNEY FILHO 1; demais subáreas conforme planilha de origem.
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA MATA	Bem imóvel ref.	1	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA MATA

Ana Maria Ferreira Oliveira
Assessor de Secretário Municipal

APROVO O TERMO DE REFERÊNCIA E ENCAMINHO PARA A PROVIDÊNCIAS

Geane Paulino da Silva
Secretaria Municipal - SEMPAP



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

ANEXO I-A
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GESTÃO PATRIMONIAL	SERVIÇO	1	R\$ 367.353,42	R\$ 367.353,42
Valor Total				R\$ 367.353,42	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-CELICC/PMSJR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00041003.2026.0203 - SEMPAF

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Pregão Eletrônico Nº ____/2026 - CELICC/PMSJR
Processo nº 00041003.20260203 - SEMPAF
Contrato Administrativo nº ____/2026 - SEMPAF

CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPAF, E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, sediada na Rua Arthur Azevedo, nº 48, Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 06.351.514/0001-78, doravante denominado **CONTRATANTE**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPAF**, neste ato representada pela Secretária Municipal, Sra. GEANE PAULINO DA SILVA, e a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, R.G. nº _____, CPF nº _____, conforme atos constitutivos apresentado nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Nº 00011811.2025.0203 - SEMPAF e em observância às disposições da Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem firmar o presente TERMO DE CONTRATO, decorrente do Pregão Eletrônico nº xx/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir anunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO e DA NATUREZA DO SERVIÇO

1.1. Do Objeto:

O presente Contrato tem por objeto a prestação dos serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de levantamento patrimonial, Catalogação, Etiquetamento com fornecimento de Etiquetas, Elaboração de Relatórios, inclusive de inservíveis, de todos os bens móveis e imóveis (máquinas e equipamentos, veículos, computadores e periféricos, móveis e utensílios e demais itens pertencentes ao município), devidamente acrescidos de suas respectivas depreciações e avaliações atualizadas, bem como dar suporte na organização e adequação na legislação, de interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS-SEMPAF, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Da Natureza da Contratação:

O objeto desta contratação caracteriza-se como **serviço contínuo**, nos termos do **art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**, conforme estabelecido no Termo de Referência, uma vez que visa à manutenção da atividade administrativa e decorre de necessidades permanentes e prolongadas da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. As atividades inerentes à gestão de bens, como inventário, controle, avaliação, depreciação, alienação, manutenção e regularização, são processos que ocorrem de forma ininterrupta ao longo da existência da instituição. Não se trata de uma demanda pontual ou por escopo, mas sim de um ciclo contínuo de acompanhamento e administração do acervo patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.1.1. O Termo de Referência;

2.1.2. O Edital da Licitação;

2.1.3. A proposta do contratado e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente Termo de Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº14.133/2021, caso haja interesse da Administração e manutenção da vantajosidade econômica.

CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazo e condições de conclusão, entrega e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato Administrativo, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1. O valor total estimado deste Contrato Administrativo é de **R\$ XXXX (XXXX)**, não se obrigando a CONTRATANTE a demandar todos os quantitativos previstos neste instrumento, conforme tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVAS DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Prestação de Serviços de Gestão Patrimonial	Serviço	1	xxx	xxx
Quantidades por órgão participante: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - 1und - Valor Total: xxx					

6.2. 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.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.1. o prazo de validade;

7.2.2. a data da emissão;

7.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.5. o valor a pagar; e

7.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

7.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5. Constatando-se 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 fiscal.

7.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

7.12.1. 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.

7.13. 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.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado em //_____.

8.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços iniciais serão reajustados, independentemente de solicitação do contratado, mediante a aplicação, pelo contratante, da variação acumulada do IPCA, apurada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. Na hipótese de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando-se a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

8.5. Nas aferições finais, será utilizado, obrigatoriamente, o índice definitivo.

8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, aquele que vier a ser determinado pela legislação então vigente.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, por meio de termo aditivo, para reajustamento do valor remanescente.

8.8. O reajuste será formalizado por Apostilamento, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

- 9.4. 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;
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 9.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.9. 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.
- 9.10. A Administração terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 90 (noventa) dias.
- 9.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.13. 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 DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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, além das previstas no termo de referência:
- 10.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.7. 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, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins 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 Estadual ou Distrital do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.11. 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.

10.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.13. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.14. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.16. 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.

10.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;

10.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

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

10.21. 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.

10.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 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.

11.2 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.

11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

- 11.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.5 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.
- 11.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 11.7 O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.9 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.
- 11.10 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.
- 11.11 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.
- 11.12 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.
- 11.13 Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia de contratação, dos [art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133](#), de 2021,

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:
- 13.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- 13.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 13.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 13.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 13.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 13.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) **Advertência por escrito;**
- b) **Multa;**
- c) **Impedimento de licitar e contratar;**
- d) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**
- 13.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

13.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar a sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminha-lo devidamente informados para apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

13.5. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO: os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante o processo licitatório, de contratação e execução do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato ~~será extinto se extingue~~ quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. 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.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

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

14.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. 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.

14.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.6. 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.

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

14.7.1. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.7.2. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.7.3. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.7.4. Indenizações e multas.

14.8. 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 n.º 14.133, de 2021).

14.9. 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 QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Função Programática:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Categoria Econômica:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fonte de Recurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC

contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. 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.

17.3. 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).

17.4. 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 OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. 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 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.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual da comarca do Município de São José de Ribamar/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.

19.2. E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato Administrativo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também as subscrevem.

São José de Ribamar/MA, XXXX de XXXX de 2026.

XXXXXXX
**Secretária Municipal de Planejamento,
Administração e Finanças**
CONTRATANTE

XXXX (Nome do Representante Legal)
XXXX (Cargo e Nome da Empresa)
CONTRATADA

Testemunhas:

1.



PMSJR/MA

Fls. nº _____

Rubrica: _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS-CELICC**