

PASSOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS DISPENSAS DE LICITAÇÃO		
ATO	EMISSION	DATAS
CAPA - AUTUAÇÃO	Comissão - CPL	01/11/2022
AUTUAÇÃO DO PROCESSO	Comissão - CPL	01/11/2022
OFÍCIO SOLICITANTE	Assistente Administrativo - SEMPAP	03/11/2022
PROJETO BÁSICO	Secretaria de Administração	04/11/2022
OFÍCIO AUTORIZAÇÃO	Secretaria de Administração	04/11/2022
OFÍCIO SOLICITAÇÃO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Secretaria de Administração	07/11/2022
DESPACHO DO SETOR DE CONTABILIDADE	Sector de Contabilidade	07/11/2022
CONVOCAÇÃO EMPRESA APRESENTAR DOCUMENTOS	Secretaria de Administração	08/11/2022
DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA	Secretaria de Administração	08/11/2022
DEFLAGRAÇÃO DO PROCESSO	Comissão - CPL	09/11/2022
DESPACHO PARA PROCURADORIA JURÍDICA	Presidente - CPL	10/11/2022
PARECER JURÍDICO (PROCURADORIA)	Procuradoria do Município	10/11/2022
MINUTA CONTRATO	Rubricas na minuta (Sec. de Administração)	xxxxxxxxxxxxxxx
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO - CPL	Presidente - CPL	11/11/2022
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA	Secretaria de Administração	14/11/2022
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO	Secretaria de Administração	14/11/2022
ASSINATURA DO CONTRATO	Secretaria de Administração/Empresa	16/11/2022
TERMO DE ENCERRAMENTO	Comissão - CPL	17/11/2022
PUBLICAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO	Responsável pela publicação	xxxxxxxxxxxxxxx
OBSERVAÇÕES: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022 - CONTRATO Nº 199/2022 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022 - VALOR GLOBAL: 16.189,00 (dezeesseis mil cento e oitenta e nove reais). OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.		





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



PROCESSO ADMINISTRATIVO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022	
DATA INÍCIO PROCESSO 01/11/2022	
PROCESSO	CONTRATO
Nº 098/2022	Nº 199/2022

REQUISITANTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESTINATÁRIO:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ASSUNTO:

Autorização para instaurar processo de dispensa de licitação cujo objeto é:
CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.


JOÃO PINHEIRO DE MELO
Presidente CPL



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
CNPJ: 12.511.093/0001-06



LICITAÇÃO PÚBLICA

AUTUAÇÃO

Ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2022 (dois mil e vinte e dois), no Município de Santa Luzia do Paruá, Estado do Maranhão, faço autuação do **PROCESSO ADMINISTRATIVO com o Nº 098/2022**, com base no art. 38, da Lei Federal de Licitação nº 8.666/93, e demais alterações supervenientes para a **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**, conforme especificações constantes no Projeto Básico, através da dotação orçamentária pertinente por unidade e documentos que se seguem, do que, para constar, formalizo este termo.

Eu, **JOÃO PINHEIRO DE MELO**, Presidente da Comissão Permanente de Licitação o subscrevi.

Santa Luzia do Paruá-MA, 1º de novembro de 2022.


JOÃO PINHEIRO DE MELO
Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Santa Luzia do Paruá-MA, 03 de novembro de 2022.

A Sua Senhoria, o Senhor,
Flávio José Padilha de Almeida
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças
SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA.

Senhor Secretário,

Vimos pelo presente solicitar Vossa Excelência que seja autorizada na forma da Lei abertura de procedimento de Dispensa de Licitação para Contratação da empresa de **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/MA, (Filial Santa Inês-MA), CNPJ nº 03.760.035/0003-89**, integrante do sistema “S”, entidade corporativa voltada para o treinamento profissional.

O objeto da contratação será a **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.**

Na oportunidade nos foi apresentado através de proposta todas as funcionalidades de como será ministrado os cursos, inclusive a carga horária de cada um deles. Desta forma, fica mais que evidenciado a necessidade da presente contratação, ressalte-se que a empresa a ser contratada, o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/MA, cumpre os requisitos necessários para que esteja configurada a dispensabilidade de licitação, uma vez que possui personalidade jurídica de direito privado e inquestionável reputação ético-profissional, não tem fins lucrativos e em suas finalidades consta ser uma instituição brasileira reconhecida que oferece as melhores soluções em educação profissional com eficiência.

Ademais, a proposta de preços apresentada pelo SENAC atende os ditames do artigo 26, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, contendo um valor razoável e equivalente ao praticado no mercado, consubstanciado no total de R\$ 16.189,20 (dezesesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos).

Finalmente, o procedimento veio acompanhado da Proposta Comercial, Legislação e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Regimento do SENAC, Certidões Negativas e demais documentações e ainda a dotação orçamentária encaminhada pelo setor de Contabilidade, para vossa análise e em seguida posterior autorização para iniciar o processo de dispensa de licitação.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Kalline dos Santos

KALLINE DOS SANTOS

Assistente Administrativo

SEMPAF/SLP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMPAF
CNPJ: 12.511.093/0001-06



Santa Luzia do Paruá-MA, 04 de novembro de 2022

A Sua Senhoria a Senhora,
Kalline dos Santos
Assistente Administrativo – Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças
SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA.

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.

Prezada Senhora,

Com os cordiais cumprimentos fica de já autorizada a realizar consulta de valores de juntoo a empresas especialidas conforme objeto constando em epígrafe, de acordo com as especificações conforme solicitação datada de 03 de novembro de 2022, da lavra de Vossa Senhoria.

Após o levantamento, sejam tomadas as providências necessárias para realização dos demais Atos Preparatórios para posterior instauração de Procedimento Licitatório na modalidade Dispensa de Licitação, objetivando a efetivação da despesa, conforme determina a legislação em vigor.

Atenciosamente, *Flávio José Padilha de Almeida*
Secretário de Administração
Portaria: 003/2021-GP
Pref. Mun. de Santa Luzia do Paruá-MA.

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento,
Administração e Finanças



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ/MF: 12.511.093/0001-06



Santa Luzia do Paruá-MA, 07 de novembro de 2022.

À Sua Senhoria, o Senhor,
Rodrigo Pinho de Oliveira
Contador Geral
Departamento de Contabilidade
SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA

Assunto: Dotação Orçamentária – Dispensa de licitação

Senhor Contador Geral,

Para fins do art. 16 da LRF, solicitamos informações de dotação orçamentária para execução do objeto de dispensa, qual seja à **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**, no valor de R\$ 16.189,20 (dezesesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos).

Colocamo-nos a sua disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,


FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento,
Administração e Finanças

Flávio José Padilha de Almeida
Secretário de Administração
Portaria: 003/2021-GP
Pref. Mun. de Santa Luzia do Paruá-MA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE



DESPACHO DO SETOR DE CONTABILIDADE

A Sua Senhoria, o Senhor,
Flávio José Padilha de Almeida
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças
SANTA LUZIA DO PARUÁ

Senhor Secretário,

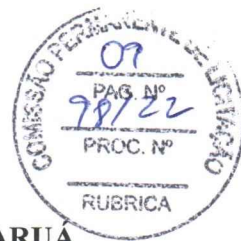
Em atendimento ao art. 7º, § 2º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, e art. 14 do mesmo diploma legal e suas alterações, vimos informar a Vossa Senhoria a existência de crédito orçamentário para atender as despesas com **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**, no valor de R\$ 16.189,20 (dezesesse mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos).

A despesa será consignada à seguinte doação orçamentária: Exercício 2022.

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
02	PODER EXECUTIVO – PREFEITURA MUNICIPAL
02.03	SEC. MUN. DE PLANEJ. ADMIN. E FINANÇAS, RECITAS E PATRIM. PÚBLICO
02.03.04.122.0003	Gestão do Planejamento e da Administração e Finanças
02.03.04.122.0003.2009.0000	Manutenção e Funcionamento da Sec. Municipal de Planej. Administração e Finanças
3.3.90.39.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Santa Luzia do Paruá-MA, 07 de novembro de 2022.


RODRIGO PINHO DE OLIVEIRA
Portaria nº 156/2021-GP
Contador Geral
CRC/MA: 012584/O-1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Com relação ao Projeto Básico apresentado este descreve com clareza e objetividade todas as especificações dos objetos a ser contratado, dos procedimentos corretos e adequados, dos deveres do contratante e do contratado, da fiscalização a ser exercida, expondo todas as informações pertinentes e transmitindo a quem for do ramo, uma visão clara, transparente e objetiva do que precisa ser executado, ficando afastado qualquer predominância de complexidade do objeto em questão.

Portanto, atendendo a determinação legal, ratifico para os devidos fins que a Proposta Comercial e Projeto Básico apresentado possui todas as informações necessárias para que a Administração efetue com transparência e legitimidade a contratação do objeto.

Por isso, aprovo a Proposta Comercial e Projeto Básico pelas razões nele expostas e autorizo a contratação.

Santa Luzia do Paruá-MA, 08 de novembro de 2022.


Flávio José Padilha de Almeida
Secretário de Administração
Portaria: 003/2021-GP
Pref. Mun. de Santa Luzia do Paruá-MA.

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento,
Administração e Finanças



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETARIO
CNPJ: 12.511.093/0001-06



À Senhora, o Senhor,
José Ahirton Batista Lopes
Diretor Regional SENAC/MA
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC
CNPJ/MF: 03.760.035/0003-89
SÃO LUÍS-MA.

Objeto: **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**, de acordo com as condições, quantidades e especificações constantes na Proposta Comercial, demais anexos e informações contidas no Processo Administrativo nº 098/2022.

Prezado Senhor,

Comunicamos que o Processo Administrativo supra, fora devidamente instruído, sendo que a Empresa de Vossa Senhoria, foi escolhida, conforme documentação acostada aos autos do processo.

Diante do exposto, fica convocada para no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da presente convocação, apresentar documentação conforme exigência constante no Termo de Referência.

Santa Luzia do Paruá-MA, 08 de novembro de 2022.

Flávio José Padilha de Almeida
Secretário de Administração
Portaria: 003/2021-CP
Pref. Mun. de Santa Luzia do Paruá-MA

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento,
Administração e Finanças



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO



Santa Luzia do Paruá-MA, 09 de novembro de 2022.

DO: GABINETE DO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

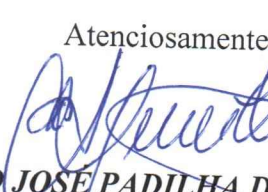
PARA: Presidente da CPL/Santa Luzia do Paruá-MA

Senhor Presidente,

Diante dos pressupostos fáticos e jurídicos constantes na Proposta e Plano de Trabalho da manifestação de disponibilidade orçamentária e com base no art. 24, II, e art. 38 da Lei nº 8.666/93, AUTORIZO a deflagração de processo de dispensa de licitação destinada a **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.**

Junte-se aos autos a Portaria nº 001/2022-GP, de 03 de janeiro de 2022, que designa o Presidente da Comissão de Licitação do Município de Santa Luzia do Paruá-MA, e adotem-se as providências necessárias à contratação.

Atenciosamente,


FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento,
Administração e Finanças

Flávio José Padilha de Almeida
Secretário de Administração
Portaria: 003/2021-GP
Pref. Mun. de Santa Luzia do Paruá-MA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



Santa Luzia do Paruá-MA, 10 de novembro de 2022.

A Sua Senhoria, o Senhor,
Maurício Sousa Ferraz
Procurador Geral
SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA.

Senhor Procurador,

Encaminham-se os autos do processo administrativo, na modalidade **Inexigibilidade por Dispensa de Licitação nº 014/2022**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças para apreciação e elaboração de **PARECER JURÍDICO**, com fulcro nos art. 40 e 55 da Lei nº 8.666/93.

Colocamo-nos a sua disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

JOÃO PINHEIRO DE MELO
Comissão Permanente de Licitação
Presidente



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022



EMENTA: CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.

BASE LEGAL: ARTIGO 24, INCISOS II DA LEI 8.666/93.

PARECER JURÍDICO Nº _____/2022-PGM/SLP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022

REQUERENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/CPL

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DO SENAC PARA REALIZAÇÃO DE CURSOS

1 RETROSPECTO

Trata-se de solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças/CPL em que pretende a contratação direta, via dispensa, do SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial para ministrar cursos de capacitação de mão de obra referente a: Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escola para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público e Práticas Administrativas ao custo total de R\$ 16.189,20 (dezesesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos).

O procedimento veio acompanhado da Proposta Comercial, Legislação e Regimento do SENAC, Certidões Negativas e demais outros documentos, incluído a dotação orçamentária emitida pelo Setor Contábil.

O Departamento de Compras, Licitações e Contratos encaminhou os autos para avaliação jurídica por parte desta Procuradoria Jurídica, levando-se em consideração o disposto no artigo 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



É o relatório.

2 FUNDAMENTAÇÃO

2.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A obrigatoriedade de licitar consta na Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, inc. XXI. O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

Entretanto, como destacado acima, a própria Constituição Federal, em seu art. 37, XXI, ao fazer a exigência da licitação, ressalva "*os casos especificados na legislação*", abre a possibilidade da lei ordinária fixar hipóteses para estabelecer exceções à regra de licitar, que é exatamente o que se observa pela disposição dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666/93, que tratam, respectivamente, sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Partindo-se, portanto, da premissa que a regra é a licitação e a exceção a contratação direta, necessário diferenciar as formas de contratação direta, as quais foram resumidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em dispensa e inexigibilidade. De forma muito simples e objetiva, Fernanda MARINELA assim as distingue:

*Quando a disputa for inviável, o certame será inexigível. De outro lado, a dispensa pressupõe uma licitação 'exigível' que só não ocorrerá por vontade do legislador. Em termos práticos, o administrador deverá verificar primeiramente se a licitação é exigível ou inexigível, conforme a possibilidade ou não de competição. tendo assim, afastada a inexigibilidade, passará a verificar a presença dos pressupostos de dispensa da licitação. (MARINELA, Fernanda. *Direito administrativo*. 7 ed. Niterói: Impetus, 2013. p. 465-466).*

Na dispensa, a licitação seria em tese possível, em face de uma necessidade pública específica e a existência de bens ou serviços disponíveis, em quantidades tais a justificarem uma licitação. Contudo, razões de ordem superior, relacionadas à satisfação de interesse público, também merecedor de imediata acolhida, justificam uma contratação direta, sem recurso à licitação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Nos casos em que a lei autoriza a não realização da licitação diz-se ser ela dispensável. Josó dos Santos CARVALHO FILHO¹ ensina que a licitação dispensável tem previsão no artigo 24 da Lei 8666/93, e indica as hipóteses em que a licitação seria juridicamente viável, embora a lei dispense o administrador de realizá-la.

Todavia, mesmo nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade, o administrador público não está inteiramente livre para contratar. É preciso a observância de determinados requisitos legais e constitucionais, os quais devem estar devidamente demonstrados nos autos do procedimento de dispensa ou inexigibilidade.

Além do enquadramento do caso concreto a alguma das hipóteses elencadas nos incisos do art. 24, da Lei nº 8.666/93, é preciso que a contratação observe ainda o disposto no art. 26, do mesmo Diploma Legal, que assevera:

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 3 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II – razão da escolha do fornecedor ou excutante;

III – Justificativa do preço;

IV – documento de aprovação dos preços de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Vê-se, portanto, que é imprescindível a explicitação das razões da escolha do contratado, a justificativa do preço, evitando-se prejuízos ao erário em razão de superfaturamentos, e a publicação do extrato da dispensa na imprensa oficial.

Feitas essas considerações prévias, passa-se ao exame do caso concreto.

2.2 O CASO CONCRETO

O caso concreto enquadra-se, pois, na hipótese prevista no art. 24, inc. XVII, da Lei nº 8.666/1993, in *verbis*:

Art. 24. É dispensável a licitação: (...)

¹ CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito adm/nisfrairo*. Rio de Janeiro: Lúmen Juris, 2007. p.225.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Grifei).

As instituições referidas no dispositivo acima devem consignar nos respectivos regimentos ou estatutos as finalidades a que se dedicar, entre as quais deve constar — para que a dispensa seja lícita — a pesquisa, o ensino, o desenvolvimento institucional ou a recuperação social do preso.

Ainda, as entidades não podem ter fins lucrativos e devem ostentar inquestionável reputação ético-profissional. Além disso, deve haver correlação lógica entre os objetivos preconizados no inc. XIII (a pesquisa, o ensino, o desenvolvimento institucional ou a recuperação social do preso), a natureza da instituição e o objeto do contrato.

As instituições referidas no dispositivo acima devem consignar nos respectivos regimentos ou estatutos as finalidades a que se dedicam, entre as quais deve constar para que a dispensa seja lícita – a pesquisa, o ensino, o desenvolvimento institucional ou a recuperação social do preso.

Ainda, as entidades não podem ter fins lucrativos e devem ostentar inquestionável reputação ético-profissional. Além disso, deve haver correlação lógica entre os objetivos preconizados no inc. XIII (a pesquisa, o ensino, o desenvolvimento institucional ou a recuperação social do preso), a natureza da instituição e o objeto do contrato.

No presente caso, o objeto da contratação é o ensino especializado atinente às atividades de treinamento e qualificação profissional para o mercado de trabalho ao público atendido pelas políticas públicas da Administração Municipal de Santa Luzia do Paruá. Ao analisar o dispositivo legal em apreço, o nobre jurista Marçal JUSTEN FILHO² comenta que *“a atividade educacional pode ser promovida em termos gerais, tal como se passa com o ensino fundamental. Mas também pode envolver finalidades específicas e determinadas, como ocorre no ensino dito profissionalizante”*.

No mesmo sentido, dispõe a Súmula nº. 250 do TCU:

² JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 15ª ed. São Paulo: Dialética, 2012. p. 367.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



"A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexó efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado".

Igualmente extrai-se do voto do Acórdão nº. 2.672/2010, do Plenário do TCU, de relatoria do Min. Raimundo Carreiro:

"7. Este Tribunal tem reiteradamente afirmado que a contratação com dispensa de licitação de instituição sem fins lucrativos, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexó entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto a ser contratado, além de comprovada razoabilidade do preço cotado. Há a necessidade de ficar demonstrado que a entidade contratada - além de ser brasileira, sem fins lucrativos, detentora de inquestionável reputação ético-profissional e incumbida regimental e estatutariamente do ensino, da pesquisa ou do desenvolvimento institucional - tem capacidade de executar, com sua própria estrutura e de acordo com suas competências, o objeto do contrato, vedada a subcontratação. Nesses casos o contrato deve vincular-se a projeto a ser cumprido em prazo determinado e que resulte em produto bem definido, não cabendo a contratação de atividades continuadas nem de objeto genérico."

Entende-se, também, que a contratação não poderá ofender o princípio da isonomia, sendo que esse fundamento também orienta a jurisprudência do TCU:

"De fato, o art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, privilegia, quando das contratações públicas, as instituições brasileiras sem fins lucrativos incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, em detrimento de organizações que visam ao lucro. Entretanto, esse artigo é inaplicável a contratações em áreas onde operam exclusivamente entidades sem fins lucrativos; caso contrário, fere-se o princípio da isonomia insito nos arts. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e 3º, caput, da Lei nº 8.666/93." (Acórdão nº. 1.731/2003, 1ª C., rel. Min. Iram Saraiva). (Grifei)

Em relação à ausência de fins lucrativos, preceitua JUSTEN FILHO³: *"o que se exclui é a contratação de entidades que, modeladas pelos princípios da iniciativa privada, sejam vocacionadas essencialmente para o lucro (...) não estão excluídas entidades que buscam lucro eventual e acessoriamente, como instrumento de melhor realização de seus fins sociais".*

³ Idem, p. 369.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



O que se veda é a finalidade lucrativa da instituição contratada, o que não significa proibir a sua remuneração. Neste ponto, verifica-se que o inciso XIII do art. 24 em análise abrange contratações que não se orientam exclusivamente pelo princípio da vantajosidade, pois *"interessa ao Estado fomentar o desenvolvimento de instituições de interesse supraindividual, de cunho não estatal. Para tanto, poderá inclusive desembolsar valores superiores aos que poderiam ser obtidos numa competição de mercado"*⁴.

Mas isso não equivale a admitir preços abusivos ou distanciados da realidade, sendo necessária a apuração da compatibilidade entre o preço pactuado e o de mercado.

Assim, levando-se em consideração os documentos que instruem o presente procedimento, e aqueles que são necessários em todos e quaisquer procedimentos licitatórios, passa a analisá-los, objetivamente:

a) **Exigências Satisfeitas:**

- i) **Modalidade:** o caso concreto enquadra-se na hipótese de dispensa prevista no art. 24, inc. XIII, da Lei n.º 8.666/93. O SENAC é uma instituição criada por legislação federal (Decreto-lei n.º 4.048/1942, regulamentado pelo Decreto n.º 494/1962, e Decreto-lei n.º 8.621/1946), sem fins lucrativos, destinadas ao ensino profissionalizante para as atividades industriais e de aprendizagem metódica no ambiente de trabalho (art. 1º, b', do Decreto n.º 494/62), o que é condizente com o objeto da contratação pretendida pelo Município, com inquestionável reputação ético-profissional, conforme reconhecimento pela lei e pela doutrina, já que integram o conhecido sistema "S" (Serviços Sociais Autônomos);
- ii) **Justificativa da Quantidade:** A Proposta Comercial justifica que serão disponibilizadas vagas de acordo com a capacidade de atendimento da entidade (SENAC).

⁴ Idem, p. 372.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- iii) **Justificativa de Preço:** o procedimento veio acompanhado de Proposta de custos pelo SENAC, para os cursos: Liderança e Motivação de equipes – R\$ 2.758,00 (dois mil setecentos e cinquenta e oito reais); Gestão De Escolas para Diretores – R\$ 6.593,00 (seis mil quinhentos e noventa e três reais); Atendimento Humanizado do Servidor Público – R\$ 3.572,00 (três mil quinhentos e setenta e dois reais); e Práticas Administrativas – R\$ 5.065,00 (cinco mil e sessenta e cinco reais).
- iv) **Justificativa da Escolha:** a Administração não pode privilegiar certa instituição de modo injustificado. Se várias instituições desempenham atividades equivalentes e todas podem ser contratadas pela Administração, é necessário justificar o motivo de preferência por uma delas especificamente. No presente caso, além de motivar a escolha, é necessária a comprovação da inquestionável reputação ético-profissional do SENAC. Consta deste procedimento que trata-se de uma instituição referência em educação profissional, instituída por lei e reconhecida publicamente de educar para o trabalho em atividades voltadas às áreas de desenvolvimento profissional e promoção social, o que atende plenamente os requisitos exigidos pela Lei de Licitações (arts. 26 e 24, inc. XIII);

3 CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, esta Procuradoria Jurídica **OPINA** pela **viabilidade** da contratação direta, via dispensa, do **SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial** para ministrar os cursos de capacitação referente à: Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escolas para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público e Práticas Administrativas ao custo total de R\$ 16.189,20 (dezesesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos).

Ainda, como condição de eficácia dos atos, cumpre ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos fiscalizar a publicação da presente Dispensa de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Licitação Diário Oficial dos Municípios (FAMEM) AMP, no sítio do Município de Santa Luzia do Paruá, respeitando-se o prazo mínimo de praxe de 02 (dois) dias úteis.

É o parecer, submetido à honrosa apreciação de Vossa Senhoria.

Santa Luzia do Paruá-MA, 10 de novembro de 2022.

MAURÍCIO SOUSA FERRAZ

Procurador Geral do Município

OAB-MA: 15.150

Portaria nº 007/2021-GP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PARECER TÉCNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022

1. DO OBJETO

A manifestação da Comissão Permanente de Licitação toma por base o despacho da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, para proceder com a **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**. Os autos chegaram a esta Comissão para emissão de relatório e demais procedimentos. Dessa forma passamos a expor:

A priori, ressalta-se que não compete a Comissão Permanente de Licitação avaliar os critérios de oportunidade e conveniência nas contratações públicas realizadas por este Órgão, haja vista que sua atividade precípua está na realização das licitações, fazendo apenas análise técnica das contratações diretas que são demandadas.

Desse modo, insta registrar em análise destes autos, a justificativa da situação excepcional para a contratação da referida empresa para atender as demandas da Administração Municipal, tendo em vista a necessidade da contratação. A escolha da empresa para prestar os serviços encontra-se em conformidade com o Projeto Básico e se dá em razão do preço compatível com o valor de mercado, segundo pesquisas realizadas, através de normas legais, se vislumbrando assim a necessidade da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

Considerando a contratação a ser firmada com o município de Santa Luzia do Paruá, verifica-se que trata-se de contratação direta onde já foi demonstrado que há necessidade de tal contratação.

Embora a regra legal defendida pela Constituição Federal, em seu artigo 37,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



inciso XXI que estabelece como regra à realização de licitação, visando a contratação, pela Administração Pública, de obras, serviços, compras e alienações, sendo hipóteses de contratação direta, situação de extrema necessidade, o que é o caso.

Com relação à justificativa de preço, que é um dever ora imposto ao Administrador, a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Santa Luzia do Paruá-MA, informou que para atender as necessidades da Secretaria, a Empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, inscrita no **CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17**, (Departamento do SENAC no Maranhão), está apta para realizar a contratação, sendo mais vantajosa para a municipalidade, pois demonstrou a razoabilidade do valor.

Neste sentido, a contratação por Dispensa de Licitação, justifica-se pela necessidade e urgência para atender as demandas da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, especialmente ao Setor de Pessoal das Secretarias que compõe a Administração Pública Municipal. Além disso, será de suma importância para assegurar a continuidade administrativa obedecendo o princípio da transparência, da boa fé, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público e ainda visando resguardar atendimento dos serviços público essenciais, garantido as condições mínimas de trabalho da gestão da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, assim como da Administração Municipal como um todo.

Portanto, diante dos fatos e justificativas, parecer técnico, justificativa de preço, características excepcionais do objeto buscado, assim, estamos diante de uma excepcionalidade, caracterizando como inexigibilidade de licitação nos moldes dos dispositivos legais (Lei nº 8.666/93).

Dessa forma, a contratação visa atender demanda da Administração Municipal, sendo uma das melhores estratégias para minimizar a interrupção da prestação de serviços portanto, faz-se necessário contar com a devida contratação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



3. DA CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto e considerando que, constam nos autos os elementos necessários à contratação direta, com base no art. 25, inciso II da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**, e, que atende as necessidades que o caso requer, a qual justifica a escolha da aquisição através da Empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, inscrita no **CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17**, (Departamento do SENAC no Maranhão), com Sede na Avenida dos Holandeses, s/n, Quadra 4, Edifício FECON/SESC, Jardim Renascença, São Luís-MA, CEP: 65.075-650, e Filial na cidade de Santa Inês, no Beco do Cajueiro, nº 57, Centro, CEP: 65.300-082, conforme consta em documentos apresentados e consta também na Proposta Comercial, datada em 19 de outubro de 2022, no valor total de R\$ 16.189,20 (dezesesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos), conforme condições, apresentadas na Proposta.

Desta feita, considerando o fluxograma encaminhem-se os autos à Assessoria jurídica para exame de legalidade e regularidade dos atos e posterior envio para autoridade competente para autorização, ratificação e publicação, na forma do art. 26, da Lei nº 8.666/1993.

Santa Luzia do Paruá-MA, 11 de novembro de 2022.

JOÃO PINHEIRO DE MELO
Comissão Permanente de Licitação
Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETARIO
CNPJ: 12.511.093/0001-06



RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 098/2022

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no dispensável, art. 25 Inciso II, Lei 8.666/93, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da Empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, inscrita no CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17, (Departamento do SENAC no Maranhão) referente à **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**, para atender as demandas da Secretaria Municipal Planejamento, Administração e Finanças.

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26, do estatuto das Licitações por este termo o objeto: **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.**

CONTRATADA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC. (CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17).

VALOR GLOBAL: R\$ 16.189,20 (dezesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência do CONTRATO será por 03 (três) meses, contado a partir da data de sua assinatura

FUNDAMENTO: Art. 24 Inciso II da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETARIO
CNPJ: 12.511.093/0001-06



RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
02	PODER EXECUTIVO – PREFEITURA MUNICIPAL
02.03	SEC. MUN. DE PLANEJ. ADMIN. E FINANÇAS, RECITAS E PATRIM. PÚBLICO
02.03.04.122.0003	Gestão do Planejamento e da Administração e Finanças
02.03.04.122.0003.2009.0000	Manutenção e Funcionamento da Sec. Municipal de Planej. Administração e Finanças
3.3.90.39.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Santa Luzia do Paruá-MA, 14 de novembro de 2022.

Flávio José Padilha de Almeida
Secretário de Administração
Portaria: 003/2021-GP
Pref. Mun. de Santa Luzia do Paruá-MA

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento,
Administração e Finanças



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETARIO
CNPJ: 12.511.093/0001-06



PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS, o Senhor Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei e;

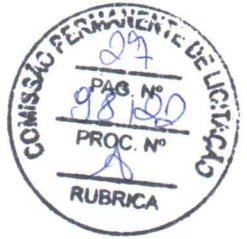
CONSIDERANDO a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação, através do Presidente que presidiu os trabalhos da elaboração do presente processo licitatório na modalidade Inexigibilidade e o Parecer da Assessoria Jurídica.

CONSIDERANDO a configuração da situação prevista no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e a necessidade da realização da contratação em questão;

DECIDE: Reconhecer e **HOMOLOGAR** o presente processo administrativo de inexigibilidade de licitação com vistas à contratação direta da empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, inscrita no **CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17**, (Departamento do SENAC no Maranhão), com Sede na Avenida dos Holandeses, s/n, Quadra 4, Edifício FECON/SESC, Jardim Renascença, São Luís-MA, CEP: 65.075-650, e Filial na cidade de Santa Inês, no Beco do Cajueiro, nº 57, Centro, CEP: 65.300-082 representada pelo senhor José Ahirton Batista Lopes (Diretor Regional SENAC-MA), inscrito no CPF/MF nº 040.298.103-06 **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETARIO
CNPJ: 12.511.093/0001-06



Trata-se, portanto, de um serviço contínuo especializado. A contratação será por um período de 03 (três) meses, se for o caso, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

A presente **HOMOLOGAÇÃO** será publicada nesta data, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá e demais órgãos oficiais de publicidade, pela Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o artigo 26 da Lei Federal nº 8666/93, de modo a tornar público o resultado do certame licitatório, como também, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Notifique-se o contratado para assinatura do contrato. Publique-se.

Santa Luzia do Paruá-MA, 14 de novembro de 2022.

Flávio José Padilha de Almeida
Secretário de Administração
Portaria: 003/2021-GP
Pref. Mun. de Santa Luzia do Paruá-MA

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Diretor de Previdência



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.

Tendo em vista que os procedimentos representados pelos presentes autos foram realizados em estrita observância às normas que regem o processo regular da modalidade escolhida e finalizado todos os atos pertinentes a seu devido prosseguimento e conclusão, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, no uso de suas atribuições, procede ao encerramento do Processo de Dispensa de Licitação nº 014/2022.

Santa Luzia do Paruá-MA, 17 de novembro de 2022.


JOÃO PINHEIRO DE MELO

Comissão de Licitação
Presidente


GABBRIELLA BRUNO ALENCAR

Membro


EVANILSON SOUSA

Membro



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



a) É de responsabilidade da Contratada atender as necessidades da Administração Municipal, ressaltando-se conforme encontra-se devidamente de acordo com a proposta e preços apresentados pelo Contratado.

DA EXECUÇÃO:

Cláusula Terceira – A Contratada executará os serviços de acordo à cláusula anterior.

Cláusula Quarta – A Contratada realizará curso de Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escola para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público, Práticas Administrativas, no Município de Santa Luzia do Paruá, para um público total previsto de 120 (cento e vinte) participantes, conforme exigido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, conforme constante na proposta comercial sob nº 04/2022.

DA FORMA DE PAGAMENTO:

Cláusula Quinta – A Contratante pagará a Contratada de acordo com a ordem de serviço, após emissão de Nota Fiscal, seguinte ao da execução dos serviços, sendo que o valor global é de R\$ 16.189,20 (dezesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos), conforme proposta.

Parágrafo Primeiro – O pagamento será efetuado da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) no ato do início do curso e o restante de 50% (cinquenta por cento) ao término do curso mediante a apresentação de todas as Certidões Negativas de Débitos Federal e Estadual referentes ao objeto da contratação, quando couber na Sede da Contratante.

Parágrafo Segundo - A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, da Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo Terceiro – O pagamento será efetuado de acordo com o descrito no parágrafo primeiro através de transferência bancária na Conta Corrente do CONTRATADO, **Agência XXXXXXXXX, Conta Corrente: XXXXXXXXX (Banco: XXXXXXXXX) em favor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Parágrafo Quarto – A Contratante ficará com cópias dos respectivos documentos, sob protocolo.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cláusula Sexta – O Contratado se compromete a:

- a) Executar os serviços de acordo com o constante na proposta Comercial e as condições previstas na cláusula quarta;
- b) A Contratada deverá informar ao Contratante, formalmente, quando houver qualquer alteração relacionada às orientações técnicas do curso de Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escola para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público e Práticas Administrativas.

DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Cláusula Sétima – É de inteira responsabilidade do Contratado e correrão por sua conta:

- a) A manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

Cláusula Oitava – O presente contrato não criará qualquer vínculo empregatício entre as pessoas envolvidas em relação à Contratante.

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E MULTAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



Cláusula Nona – No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Nona, a Contratante, notificará a Contratada, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, justificar por escrito os motivos do inadimplemento.

Parágrafo Primeiro – Será considerado justificado o inadimplemento, nos seguintes casos:

- a) acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços sem culpa da Contratada.
- b) falta ou culpa da Contratante;
- c) caso fortuito ou força maior.

Parágrafo Segundo – A aplicação da multa poderá se dar com a retenção de parte ou de todo o valor devido à Contratada, a qual será antecipadamente notificada pela Contratante.

DOS MOTIVOS DE RESCISÃO

Cláusula Décima Primeira – São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/1993.

Cláusula Décima Segunda – Presume-se a desistência da execução dos serviços o atraso da Contratada superior a 10 (dez) dias.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Décima Segunda – A Contratante, através de representante designado, efetuará a fiscalização dos serviços prestados pela Contratada.

Parágrafo Único – Qualquer reclamação sobre os serviços deverá ser feita pelo Contratante à Contratada, por meio de notificação a ser encaminhada pelo e-mail oficial que deverá ser informado pela empresa Contratada e/ou por meio de correspondência com aviso de recebimento. O não atendimento aos termos da reclamação, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da entrega da reclamação, facultará a rescisão contratual, sem prejuízo do estabelecida na cláusula décima terceira deste contrato.

Cláusula Décima Terceira – A Contratada fica obrigada a regularizar imediatamente os serviços que não forem realizados a contento.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cláusula Décima Quarta – O custeio das despesas decorrentes deste contrato, no presente exercício correrá conforme dotação orçamentária prevista para o exercício 2022:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX

DA VIGÊNCIA

Cláusula Décima Quinta – O prazo de vigência deste contrato é de até 03 (três) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santa Luzia do Paruá-MA.

DA RESPONSABILIDADE

Cláusula Décima Sexta – A Contratada é responsável, direta e exclusivamente, pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



na execução dele venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a Contratada ou para com terceiros.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula Décima Sétima – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial do Município de Santa Luzia do Paruá e mantidos à disposição do público.

DO FORO

Cláusula Décima Oitava – Para dirimir quaisquer dúvidas advindas deste contrato, fica eleito com exclusividade o Foro da Comarca da cidade de Santa Luzia do Paruá-MA, rejeitando qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por terem assim acordado, declaram aceitar todas as disposições estabelecidas no presente instrumento, comprometendo-se em bem e fielmente cumpri-las, pelo que assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, junto com duas testemunhas, a fim de que o mesmo passe a produzir os efeitos de direito.

Santa Luzia do Paruá-MA, XX de XXXXXXXXXXXX de 2022.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ/MF: 12.511.093/0001-06
CPF/MF: XXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE/CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRETOR GERAL - REPRESENTANTE DA CONTRATADA
CNPJ/MF: 03.760.035/0001-17
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC/MA
CNPJ: 03.760.035/0001-17

TESTEMUNHAS:

CPF: _____

CPF: _____

**AVISO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 199/2022-SEMPAF -
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL**

CONTRATO: Nº 199/2022-SEMPAF
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 098/2022-CPL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL

RESENHA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 199/2022-SEMPAF. - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022-CPL - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO. OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DO SENAC/MA, PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO, PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA. **VALOR GLOBAL:** o valor global deste Contrato é de R\$ 16.189,20 (dezois mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** as despesas correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 16/11/2022. **ASSINATURAS:** FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA - (Contratante) - JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES. (Contratado) - **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO.** Santa Luzia do Paruá-MA, 18 de novembro de 2022. FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA - Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Publicado por: WYLLIAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: 7fc9b06e2b46c4ad3a2eb6283d88ea67

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO -
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022**

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS, o Senhor Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação, através do Presidente que presidiu os trabalhos da elaboração do presente processo licitatório na modalidade Inexigibilidade e o Parecer da Assessoria Jurídica.

CONSIDERANDO a configuração da situação prevista no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e a necessidade da realização da contratação em questão;

DECIDE: Reconhecer e **HOMOLOGAR** o presente processo administrativo de inexigibilidade de licitação com vistas à contratação direta da empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, inscrita no CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17, (Departamento do SENAC no Maranhão), com Sede na Avenida dos Holandeses, s/n, Quadra 4, Edifício FECON/SESC, Jardim Renascença,

São Luís-MA, CEP: 65.075-650, e Filial na cidade de Santa Inês, no Beco do Cajueiro, nº 57, Centro, CEP: 65.300-082 representada pelo senhor José Ahirton Batista Lopes (Diretor Regional SENAC-MA), inscrito no CPF/MF nº 040.298.103-06 **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.**

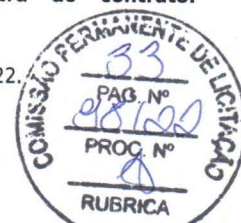
Trata-se, portanto, de um serviço contínuo especializado. A contratação será por um período de 03 (três) meses, se for o caso, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

A presente **HOMOLOGAÇÃO** será publicada nesta data, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá e demais órgãos oficiais de publicidade, pela Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o artigo 26 da Lei Federal nº 8666/93, de modo a tornar público o resultado do certame licitatório, como também, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Notifique-se o contratado para assinatura do contrato. Publique-se.

Santa Luzia do Paruá-MA, 14 de novembro de 2022.

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Diretor de Previdência



Publicado por: WYLLIAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: 8d4668cbd0d891ab4f394690eeb655da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
AZEITÃO**

DECRETO Nº 014/2022

DECRETO Nº 014/2022, de 18 de novembro de 2022

Dispõe sobre o horário de expediente no âmbito da Administração Pública Municipal de São Domingos do Azeitão, em virtude dos jogos da seleção brasileira de futebol na Copa do Mundo FIFA de 2022 - Primeira Fase, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição da República Federativa do Brasil.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 37.989 de 16/11/2022, publicado no Diário Oficial do Estado em 16 de novembro de 2022, que alterou o horário de expediente nos dias de jogos da seleção brasileira de futebol na 1ª fase da Copa do Mundo;

DECRETA:

Art. 1º - Nos dias de jogos da seleção brasileira de futebol na primeira fase da Copa do Mundo FIFA de 2022 o expediente no âmbito da Administração Pública Municipal, dar-se-á da seguinte forma:

- I - no dia 24 de novembro de 2022, de 08h às 14 horas;
- II - no dia 28 de novembro de 2022, de 08h às 11 horas;
- III - no dia 02 de dezembro de 2022, de 08h às 14 horas.

Parágrafo único. O horário de expediente nos demais jogos da seleção brasileira de futebol será informado à medida que a equipe for se

EXTRATO DO CONTRATO Nº 231/2022.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 220/2022.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 220/2022. Processo Administrativo nº 106/2021. CONTRATANTE: **Município de Sambaíba**, CNPJ nº 06.229.397/0001-74. CONTRATADA: **J A B MAGALHÃES FILHO - EPP**, CNPJ nº 10.509.014/0001-99. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOM, BANDA, GERADOR DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO, PARA O DIA DO EVANGÉLICO DO MUNICÍPIO DE SAMBAÍBA/MA**, decorrente do Pregão Presencial nº 021/2021, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Sambaíba. VALOR: **R\$ 31.000,00 (Trinta e Um Mil Reais)**. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **13.392.0473.2-022 - Custeio De Festividades Culturais, Comemorativas e Especiais; 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS E TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**. PRAZO DE VIGÊNCIA: **30 (trinta) dias**. FUNDAMENTO LEGAL: **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas pertinentes à espécie. DATA DA ASSINATURA: **14/10/2022**. SIGNATÁRIOS: **ADRIANA DOS SANTOS SILVA** - Secretária de Administração e Finanças, CPF nº 031.272.203-67; e **JOSÉ AUGUSTO BENIGNO MAGALHÃES FILHO**, CPF nº 10.509.014/0001-99; Representante Legal da **J A B MAGALHÃES FILHO - EPP**, Sambaíba, 14 de outubro de 2022.

Publicado por: **EDSON DA SILVA SANTOS**
Código identificador: 7803d9584004b4ae94798ce0d392fa55

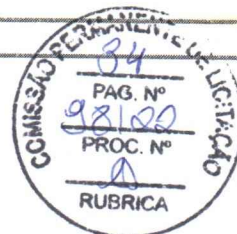
EXTRATO DO CONTRATO Nº 231/2022. Processo Administrativo nº 075/2022. CONTRATANTE: **Município de Sambaíba**, CNPJ nº 06.229.397/0001-74. CONTRATADA: **ESTRATEGIA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL LTDA**, CNPJ nº 39.972.842/0001-40. OBJETO: **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL VOLTADA PARA AREA ADMINISTRATIVAS (IMPLANTAÇÃO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES) DO MUNICÍPIO DE SAMBAÍBA/MA**, decorrente da Dispensa Licitação nº 011/2022, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Sambaíba. VALOR: **R\$ 17.150,00 (DEZESSETE MIL, CENTO E CINQUENTA REAIS)**. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **04.122.0052.2-089- MANUT. E FUNCIONAMENTO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; 3.3.90.39.00.00 - OUTRO SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA**. PRAZO DE VIGÊNCIA: **31/12/2022**. FUNDAMENTO LEGAL: **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas pertinentes à espécie. DATA DA ASSINATURA: **07/11/2022**. SIGNATÁRIOS: **ADRIANA DOS SANTOS SILVA** - Secretária de Administração e Finanças, CPF nº 031.272.203-67; e **JORGE ANTÔNIO MARQUES PEREIRA**, CPF nº 404.621.453-87; Representante Legal da **ESTRATEGIA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL LTDA**, Sambaíba, 07 de novembro de 2022.

Publicado por: **EDSON DA SILVA SANTOS**
Código identificador: e756f78100f8755ea8e6376306e94068

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 098/2022



RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no dispensável, art. 25 Inciso II, Lei 8.666/93, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da Empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, inscrita no CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17, (Departamento do SENAC no Maranhão) referente à **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**, para atender as demandas da Secretaria Municipal Planejamento, Administração e Finanças.

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26, do estatuto das Licitações por este termo o objeto: **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERAÇÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**.

CONTRATADA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC. (CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17).

VALOR GLOBAL: R\$ 16.189,20 (dezesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência do CONTRATO será por 03 (três) meses, contado a partir da data de sua assinatura

FUNDAMENTO: Art. 24 Inciso II da Lei nº 8.666/93.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
02	PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL
02.03	SEC. MUN. DE PLANEJ. ADMIN. E FINANÇAS, RECITAS E PATRIM. PÚBLICO
02.03.04.122.0003	Gestão do Planejamento e da Administração e Finanças
02.03.04.122.0003.2009.0000	Manutenção e Funcionamento da Sec. Municipal de Planej. Administração e Finanças
3.3.90.39.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Santa Luzia do Paruá-MA, 14 de novembro de 2022.

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento,
Administração e Finanças

Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: e8bd7baf7d6b13bf9903538d9c4a1e3c

**AVISO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 199/2022-SEMPAF -
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL**

CONTRATO: Nº 199/2022-SEMPAF
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 098/2022-CPL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL

RESENHA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 199/2022-SEMPAF. - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022-CPL - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO. OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DO SENAC/MA, PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO, PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA. **VALOR GLOBAL:** o valor global deste Contrato é de R\$ 16.189,20 (dezesesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** as despesas correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 16/11/2022. **ASSINATURAS:** FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA - (Contratante) - JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES. (Contratado) - **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO.** Santa Luzia do Paruá-MA, 18 de novembro de 2022. FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA - Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: 7fc9b06e2b46c4ad3a2eb6283d88ea67

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO -
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022**

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS, o Senhor Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação, através do Presidente que presidiu os trabalhos da elaboração do presente processo licitatório na modalidade Inexigibilidade e o Parecer da Assessoria Jurídica.

CONSIDERANDO a configuração da situação prevista no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e a necessidade da realização da contratação em questão;

DECIDE: Reconhecer e **HOMOLOGAR** o presente processo administrativo de inexigibilidade de licitação com vistas à contratação direta da empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, inscrita no CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17, (Departamento do SENAC no Maranhão), com Sede na Avenida dos Holandeses, s/n, Quadra 4, Edifício FECON/SESC, Jardim Renascença,

São Luís-MA, CEP: 65.075-650, e Filial na cidade de Santa Inês, no Beco do Cajueiro, nº 57, Centro, CEP: 65.300-082 representada pelo senhor José Ahirton Batista Lopes (Diretor Regional SENAC-MA), inscrito no CPF/MF nº 040.298.103-06 **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.**

Trata-se, portanto, de um serviço contínuo especializado. A contratação será por um período de 03 (três) meses, se for o caso, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

A presente **HOMOLOGAÇÃO** será publicada nesta data, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá e demais órgãos oficiais de publicidade, pela Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o artigo 26 da Lei Federal nº 8666/93, de modo a tornar público o resultado do certame licitatório, como também, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Notifique-se o contratado para assinatura do contrato.
Publique-se.

Santa Luzia do Paruá-MA, 14 de novembro de 2022.

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Diretor de Previdência



Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: 8d4668cbd0d891ab4f394690eeb655da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
AZEITÃO**

DECRETO Nº 014/2022

DECRETO Nº 014/2022, de 18 de novembro de 2022

Dispõe sobre o horário de expediente no âmbito da Administração Pública Municipal de São Domingos do Azeitão, em virtude dos jogos da seleção brasileira de futebol na Copa do Mundo FIFA de 2022 - Primeira Fase, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição da República Federativa do Brasil.

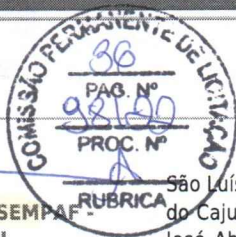
CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 37.989 de 16/11/2022, publicado no Diário Oficial do Estado em 16 de novembro de 2022, que alterou o horário de expediente nos dias de jogos da seleção brasileira de futebol na 1ª fase da Copa do Mundo;

DECRETA:

Art. 1º - Nos dias de jogos da seleção brasileira de futebol na primeira fase da Copa do Mundo FIFA de 2022 o expediente no âmbito da Administração Pública Municipal, dar-se-á da seguinte forma:

- I - no dia 24 de novembro de 2022, de 08h às 14 horas;
- II - no dia 28 de novembro de 2022, de 08h às 11 horas;
- III - no dia 02 de dezembro de 2022, de 08h às 14 horas.

Parágrafo único. O horário de expediente nos demais jogos da seleção brasileira de futebol será informado à medida que a equipe for se



Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: e8bd7baf7d6b13bf9903538d9c4a1e3c

**AVISO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 199/2022-SEMPAF -
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL**

**CONTRATO: Nº 199/2022-SEMPAF
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 098/2022-CPL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL**

RESENHA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 199/2022-SEMPAF. - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022-CPL - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO. OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DO SENAC/MA, PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO, PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA. **VALOR GLOBAL:** o valor global deste Contrato é de R\$ 16.189,20 (dezesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** as despesas correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 16/11/2022. **ASSINATURAS:** FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA - (Contratante) - JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES. (Contratado) - **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO.** Santa Luzia do Paruá-MA, 18 de novembro de 2022. FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA - Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: 7fc9b06e2b46c4ad3a2eb6283d88ea67

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO -
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022**

**PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS, o Senhor Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação, através do Presidente que presidiu os trabalhos da elaboração do presente processo licitatório na modalidade Inexigibilidade e o Parecer da Assessoria Jurídica.

CONSIDERANDO a configuração da situação prevista no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e a necessidade da realização da contratação em questão;

DECIDE: Reconhecer e **HOMOLOGAR** o presente processo administrativo de inexigibilidade de licitação com vistas à contratação direta da empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, inscrita no CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17, (Departamento do SENAC no Maranhão), com Sede na Avenida dos Holandeses, s/n, Quadra 4, Edifício FECON/SESC, Jardim Renascença,

São Luís-MA, CEP: 65.075-650, e Filial na cidade de Santa Inês, no Beco do Cajueiro, nº 57, Centro, CEP: 65.300-082 representada pelo senhor José Ahirton Batista Lopes (Diretor Regional SENAC-MA), inscrito no CPF/MF nº 040.298.103-06 **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.**

Trata-se, portanto, de um serviço contínuo especializado. A contratação será por um período de 03 (três) meses, se for o caso, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

A presente **HOMOLOGAÇÃO** será publicada nesta data, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá e demais órgãos oficiais de publicidade, pela Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o artigo 26 da Lei Federal nº 8666/93, de modo a tornar público o resultado do certame licitatório, como também, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Notifique-se o contratado para assinatura do contrato. Publique-se.

Santa Luzia do Paruá-MA, 14 de novembro de 2022.

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Diretor de Previdência

Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: 8d4668cbd0d891ab4f394690eeb655da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
AZEITÃO**

DECRETO Nº 014/2022

DECRETO Nº 014/2022, de 18 de novembro de 2022

Dispõe sobre o horário de expediente no âmbito da Administração Pública Municipal de São Domingos do Azeitão, em virtude dos jogos da seleção brasileira de futebol na Copa do Mundo FIFA de 2022 - Primeira Fase, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição da República Federativa do Brasil.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 37.989 de 16/11/2022, publicado no Diário Oficial do Estado em 16 de novembro de 2022, que alterou o horário de expediente nos dias de jogos da seleção brasileira de futebol na 1ª fase da Copa do Mundo;

DECRETA:

Art. 1º - Nos dias de jogos da seleção brasileira de futebol na primeira fase da Copa do Mundo FIFA de 2022 o expediente no âmbito da Administração Pública Municipal, dar-se-á da seguinte forma:

- I - no dia 24 de novembro de 2022, de 08h às 14 horas;
- II - no dia 28 de novembro de 2022, de 08h às 11 horas;
- III - no dia 02 de dezembro de 2022, de 08h às 14 horas.

Parágrafo único. O horário de expediente nos demais jogos da seleção brasileira de futebol será informado à medida que a equipe for se



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

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

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

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

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

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

Conselho Regional no Maranhão

Rua do Outeiro, 455 – Centro – São Luís – MA – CEP: 65.025-670
Fone: (098) 3131-7174 | Presidência: (098) 3131-7174 | Fax: (098) 3131-7172



ANTUARIA DE AZEVEDO

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Microfilme nº 60639



Fecomércio MA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conselho Regional no Maranhão
Rua do Outeiro, 156 - Centro - São Luís - MA - CEP: 65.025-070
Fone: (098) 3131-7174 | Presidência: (098) 3131-7174 | (098) 3131-7175 | Fax: (098) 3131-7172



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Sistema Federação do Comércio do Estado do Maranhão

Conselho Regional no Maranhão

Rua do Outeiro, 450 - Centro - São Luís - MA - CEP: 65.025-670

Fone: (098) 3131-7174 | Presidência: (098) 3131-7174 | (098) 3131-7175 | Fax: (098) 3131-7172



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



NTUARIA DE AZEVEDO

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Microfilme nº

60639



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

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

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

São Luís(MA), 30 de julho de 2018


José Arteiro da Silva
Presidente do CR/SENAC/MA


Mauricio Aragão Feijó
Membro do CR/SENAC/MA


Antonio de Sousa Freitas
Membro do CR/SENAC/MA

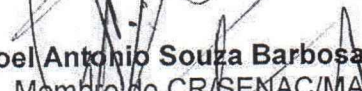

Djalma Sousa Chaves
Membro do CR/SENAC/MA

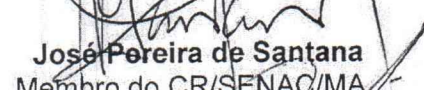

Francisco Roberto Brandão Ferreira
Membro do CR/SENAC/MA


Luiz Carlos Mendonça Furtado
Membro do CR/SENAC/MA


Francisco Silva dos Santos
Membro do CR/SENAC/MA


Marcelino Ramos Araújo
Membro do CR/SENAC/MA

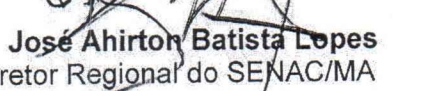

Manoel Antonio Souza Barbosa
Membro do CR/SENAC/MA


José Pereira de Santana
Membro do CR/SENAC/MA


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


Léa Cristina Costa Silva
Membro do CR/SENAC/MA


Moacir Santos Filho
Membro do CR/SENAC/MA


José Ahirton Batista Lopes
Diretor Regional do SENAC/MA



REGIMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO REGIONAL – SENAC/MA

São Luís/MA, Dezembro / 2017

SUMÁRIO



Página

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



TITULO I

DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA

CAPÍTULO I

Da Jurisdição e Competência

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

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

TITULO II

DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SENAC/MA

CAPÍTULO I

Da Finalidade

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

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

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

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

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

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Pessoal

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



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

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

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

Quadro 1. Quadro de Pessoal do SENAC/MA

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

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

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

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

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

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

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão
 Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Comércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
 Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650
 Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

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

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

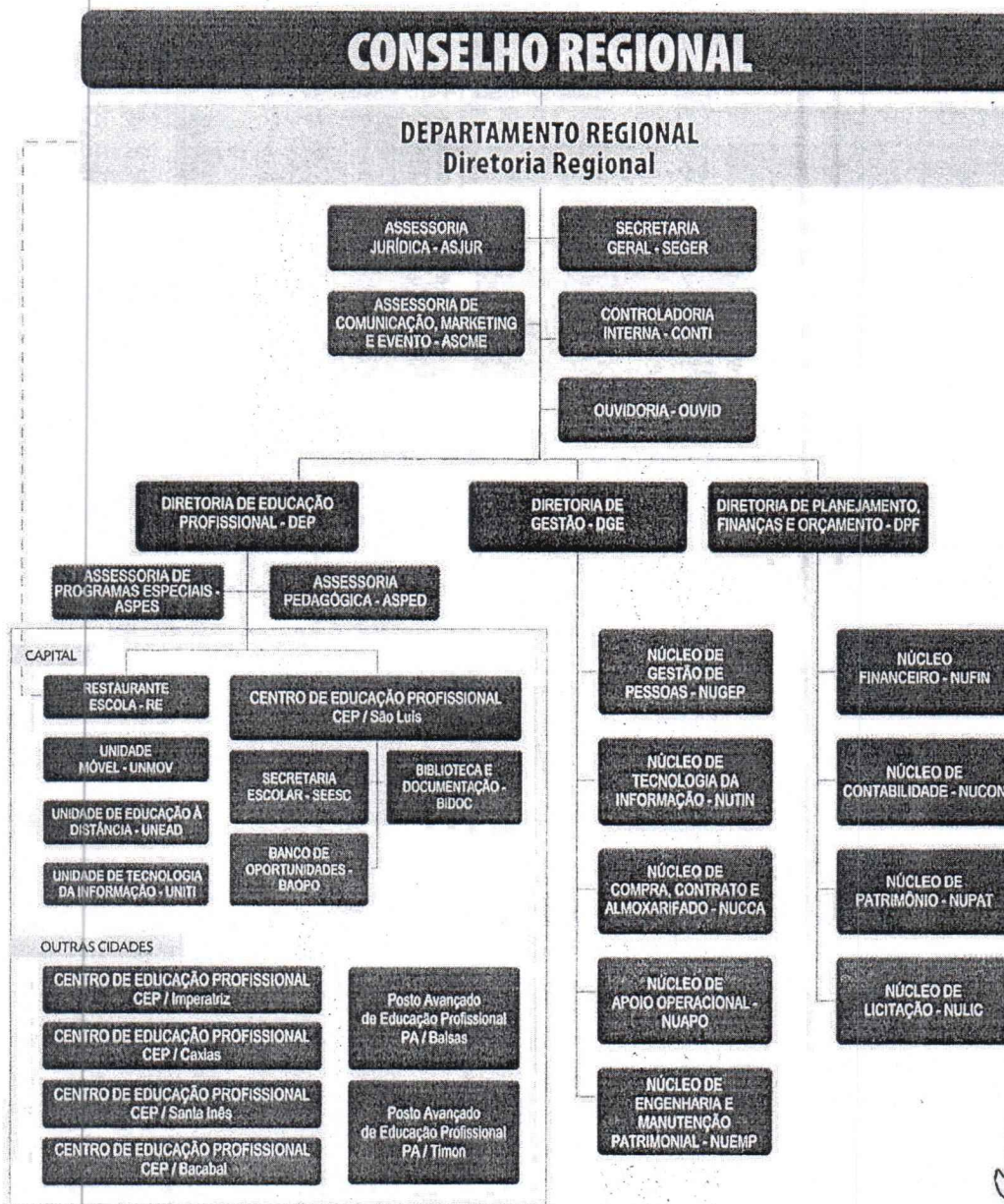
Art. 16 - A remoção de servidor de uma unidade para outra poderá ser atendida mediante solicitação formal, desde que haja vaga na unidade pretendida, este assumirá todas despesas de transferência e não represente qualquer ônus extraordinário para a Instituição.

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

ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO

ORGANOGRAMAS

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

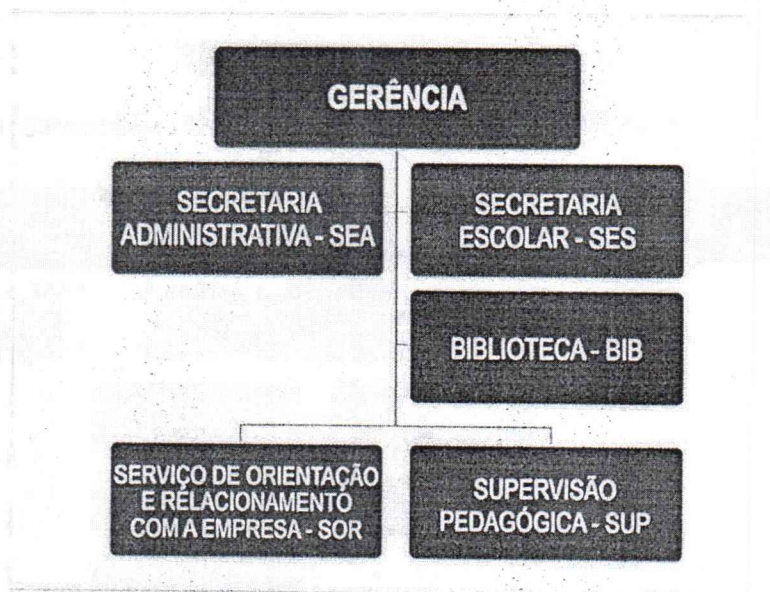


II - A estrutura organizacional da Administração Regional do Estado do Maranhão engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e singular do Conselho Regional e Departamento Regional do Estado do Maranhão.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

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

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



ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO

FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS



1. DIRETORIA REGIONAL

1.1 ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

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

1.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS - ASCME

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

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

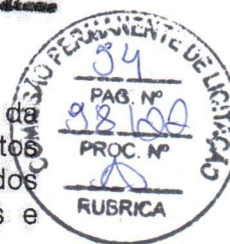
1.3 SECRETARIA GERAL - SEGER

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



1.4 CONTROLADORIA INTERNA - CONTI

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



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

1.5 OUVIDORIA - OUVID

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

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

2. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

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

2.2 COMPETE à Diretoria de Educação Profissional:

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

➤ ASSESSORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS - ASPES

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



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

➤ **ASSESSORIA PEDAGÓGICA - ASPED**

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

➤ **RESTAURANTE ESCOLA - RE**

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Recorpereio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650

Fone (98) 3194-6401/ (98) 3194-6402 www.ma.senac.br

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

➤ **UNIDADE MÓVEL - UNMOV**

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

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

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

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

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

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



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

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

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

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

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

➤ **Banco de Oportunidades - BAOPO**

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

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

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

➤ **Biblioteca e Documentação - BIDOC**

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

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

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

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



1. The first part of the paper is devoted to a discussion of the

theoretical aspects of the problem.

2. The second part of the paper is devoted to a discussion of the

experimental aspects of the problem.

3. The third part of the paper is devoted to a discussion of the

conclusions of the paper.

4. The fourth part of the paper is devoted to a discussion of the

acknowledgments of the paper.

5. The fifth part of the paper is devoted to a discussion of the

references of the paper.

6. The sixth part of the paper is devoted to a discussion of the

appendices of the paper.

7. The seventh part of the paper is devoted to a discussion of the

figures of the paper.

8. The eighth part of the paper is devoted to a discussion of the

tables of the paper.

9. The ninth part of the paper is devoted to a discussion of the

conclusions of the paper.

10. The tenth part of the paper is devoted to a discussion of the



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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

3. DIRETORIA DE GESTÃO - DGE

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

3.2 COMPETE à Diretoria de Gestão:

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

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



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

➤ **NÚCLEO GESTÃO DE PESSOAS - NUGEP**

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

❖ **Administração de Pessoal**

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650

Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

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

❖ **Recrutamento e Seleção**

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

❖ **Treinamento e Desenvolvimento**

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

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

❖ **Qualidade de Vida**

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

➤ **NÚCLEO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUTIN**

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos,
Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650

Fone (98) 3194-6401/ (98) 3194-6402 www.ma.senac.br

- 3.2.57 Desenvolver metodologia de orientação permanente aos usuários quanto à utilização de equipamentos e à aplicação de normas técnicas e procedimentos adequados aos serviços de informática.
- 3.2.58 Disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho das atividades institucionais.
- 3.2.59 Prover soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do SENAC/MA, bem como assegurar o seu correto funcionamento dentro dos níveis de serviço estabelecidos.
- 3.2.60 Acompanhar a execução dos serviços de rede e telecomunicações.
- 3.2.61 Identificar, avaliar e manter preventiva e corretivamente equipamentos de hardware e dispositivos de software.
- 3.2.62 Especificar máquinas, equipamentos e acessórios para aquisição ou locação.
- 3.2.63 Desenvolver sistemas informatizados específicos, incluindo programas, sites e bancos de dados.
- 3.2.64 Garantir o acesso, a segurança, a atualização e a performance de sistemas e banco de dados.
- **NÚCLEO COMPRA, CONTRATO E ALMOXARIFADO - NUCCA**
- 3.2.65 Efetuar pesquisa de preço de materiais, bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos, estimativas de solicitação de compras para o SENAC/MA.
- 3.2.66 Receber, analisar e providenciar a composição do processo de aquisição de materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas em vigor.
- 3.2.67 Fazer o levantamento de preço mercadológico de materiais, bens e serviços para o SENAC/MA objetivando a efetivação da compra autorizada pela autoridade competente.
- 3.2.68 Elaborar ordens de compras de materiais / serviços: (a) materiais, (b) bens e (c) serviços para contratações em geral, providenciando o recebimento, a conferência e o encaminhamento ao solicitante.
- 3.2.69 Realizar procedimentos de devolução de materiais recebidos fora das especificações exigidas.
- 3.2.70 Acompanhar e controlar a entrega de materiais, bens e serviços adquiridos, observando o prazo contratual estabelecido e aplicando penalidades, quando for o caso, de acordo com as normas vigentes.
- 3.2.71 Providenciar a publicidade das aquisições de materiais e bens e serviços.
- 3.2.72 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, bens e serviços.
- 3.2.73 Disponibilizar informações e esclarecer dúvidas aos órgãos de controle, relativos aos processos compras do SENAC/MA, sempre que solicitado.
- 3.2.74 Acompanhar e controlar os estoques de produtos de uso comum providenciando a reposição do estoque de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas vigentes.

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

➤ **NÚCLEO APOIO OPERACIONAL - NUAPO**

❖ **Recepção**

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

❖ **Telefonia**

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

❖ **Transporte**

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

❖ **Serviços de Copa**

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



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

❖ **Serviços de Limpeza**

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

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

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

4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF

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

4.2 COMPETE à Diretoria de Planejamento, Finanças e Orçamento:

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

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

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

❖ **Orçamento**

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

➤ **NÚCLEO FINANCEIRO - NUFIN**

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

❖ **Contas a Pagar**

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

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

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



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

❖ **Contas a receber**

- 4.2.25 Realizar no sistema financeiro o procedimento de baixa de cartão de crédito recebido nos caixas das unidades, em conformidade com os extratos da operadora do cartão e do banco.
- 4.2.26 Realizar no sistema o fechamento da movimentação financeira e a sua exportação referente aos caixas das unidades.
- 4.2.27 Controlar a inadimplência e realizar a cobrança negociando a dívida, quando for o caso.

❖ **Tesouraria**

- 4.2.28 Executar os pagamentos autorizados, mediante a emissão de ordem bancária ou outro documento de pagamento ou de crédito por meio do gerenciador financeiro.
- 4.2.29 Gerir o fluxo de caixa do SENAC/MA, promovendo aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente.
- 4.2.30 Administrar e registrar no sistema administrativo financeiro a movimentação financeira e os saldos das contas correntes e de aplicações financeiras do SENAC/MA.
- 4.2.31 Emitir Notas Fiscais dos serviços prestados pelo SENAC/MA, conforme procedimento padrão estabelecido.

➤ **NÚCLEO DE CONTABILIDADE - NUCON**

- 4.2.32 Aplicar as normas e procedimentos operacionais contábeis estabelecidos pela legislação vigente e regulamentações específicas emitidas pelo Departamento Nacional.
- 4.2.33 Analisar os cálculos, tributos e contribuições federais das despesas de serviços de pessoas física e jurídica do SENAC/MA.
- 4.2.34 Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB.
- 4.2.35 Realizar a análise, conciliação e o acompanhamento dos saldos das contas contábeis, permanentemente.
- 4.2.36 Importar arquivo do sistema de folha de pagamento, provisão de férias, 13º salário e encargos, para o sistema MXM, analisando e conciliando as contas contábeis e centro de custos inerentes à essa despesa.
- 4.2.37 Elaborar as demonstrações contábeis conforme as normas estabelecidas nos Princípios de Contabilidade e no CODECO evidenciando a posição patrimonial e financeira, com o objetivo de subsidiar as decisões da Entidade.
- 4.2.38 Emitir mensalmente os demonstrativos que compõem o balancete, responsabilizando-se pelas informações prestadas e acompanhando o processo de aprovação junto ao Conselho Fiscal do Departamento Nacional.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-650

Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 www.ma.senac.br

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

➤ **NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NUPAT**

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



10

The first of these is the fact that the

the second is the fact that the

the third is the fact that the

the fourth is the fact that the

the fifth is the fact that the

the sixth is the fact that the

the seventh is the fact that the

the eighth is the fact that the

the ninth is the fact that the

the tenth is the fact that the

the eleventh is the fact that the

the twelfth is the fact that the

the thirteenth is the fact that the

the fourteenth is the fact that the

the fifteenth is the fact that the

the sixteenth is the fact that the



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

➤ **NÚCLEO DE LICITAÇÃO - NULIC**

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

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

➤ **Secretaria Administrativa - SEA**

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

➤ **Secretaria Escolar - SES**

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

➤ **Biblioteca - BIB**

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

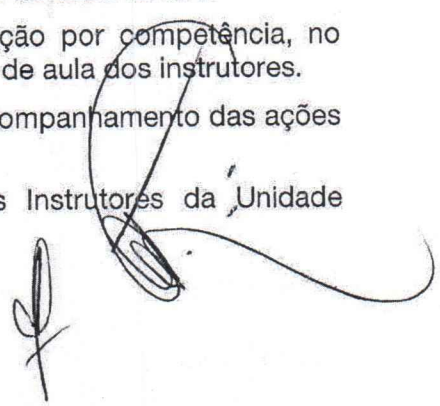
- 5.1.18 Atender e orientar os usuários internos ou externos, em consultas locais, por telefones, correspondências ou via eletrônica.

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

- 5.1.19 Disponibilizar à classe empresarial, da localidade, banco de candidatos para atender as exigências do mercado de trabalho.
- 5.1.20 Promover ações de orientação profissional aos alunos e egressos de cursos do SENAC/MA nos aspectos de atuação profissional no mercado de trabalho.
- 5.1.21 Realizar a intermediação entre egressos do SENAC/MA e as oportunidades de colocação oferecidas pelo mercado local.
- 5.1.22 Acompanhar o desempenho dos egressos encaminhados ao mercado de trabalho, a fim de analisar a eficiência e eficácia dos cursos oferecidos pelo SENAC.
- 5.1.23 Oferecer orientação profissional aos egressos que não obtiveram êxito no processo de recrutamento e seleção do mercado de trabalho.

➤ **Supervisão Pedagógica - SUP**

- 5.1.24 Orientar o planejamento de aula de instrutores e a elaboração de projetos interdisciplinares.
- 5.1.25 Analisar os indicadores de evasão escolar e informar aos gestores das unidades educacionais objetivando manter o ponto de equilíbrio educacional e financeiro previsto no planejamento do SENAC/MA.
- 5.1.26 Viabilizar a utilização de metodologia de avaliação por competência, no decorrer do curso, para subsidiar o planejamento de aula dos instrutores.
- 5.1.27 Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento das ações educacionais de um modo geral.
- 5.1.28 Promover ações de formação continuada dos Instrutores da Unidade educacional.



ANEXO III DO REGIMENTO INTERNO

SIGLÁRIO

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

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



CANTUARIA DE AZEVEDO
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
 BR00 CATARINA MINA, A-OENTRO FONE (98) 3221-7002
 Apresentado hoje, protocolado e registrado em
 microfilme sob o nº **60639**
 São Luís, 23 AGO. 2018



Dr. José Tadeu Cantuaria de Azevedo
 Nelly Maria Aguiar de Azevedo
 José Tadeu Cantuaria de Azevedo Filho
 Maria Dany Montelo Correia
 Substitutos

USO SOMENTE COM O SELO DE FISCALIZAÇÃO

RELAÇÃO DOS REORGANIZADORES DO CONSELHO REGIONAL

MARCELINO RAMOS ARAÚJO

Rua Raimundo Correia, 446 – Monte Castelo

CEP:655.031-510 – São Luis – MA

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: FARMANORTE

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

araujomarcelino@hotmail.com – sindifarmaco@hotmail.com

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

CIC.Nº 001 887 863-68

NAC: 06/AGOSTO/1938



MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ

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

EMPRESA: MARAJÓ MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA

ESTRADA DE STª BARBARA 50/A **CEP:65.051-070**

e-mail – comercialmarajó@terra.com.br

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

C.I.Nº 1.064.802 - SSP/MA

CIC Nº 011.962.863-53

NASC: 28/DEZEMBRO/1947

MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA

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

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

FIRMA: MERCADINHO SUCESSO LTDA

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

CI.Nº 515.437 – SSP/MA CIC.Nº 125.059.193-72

NAC: 11/MAIO/1957

João Antônio da Silva
PRESIDENTE
000.604.353-87

ANTONIO DE SOUSA FREITAS

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

Conselho Regional no Maranhão

Av. dos Holandeses, s/n, Qd 04, Jardim Renascença II – São Luis – MA – CEP: 65.075-650
Fone: (0xx98) 3194-2400 – Presidência: (0xx98) 3194-2412 / 3194-2413
Email: presidencia@fecomercio-ma.com.br

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

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: FREITAS & CIA LTDA

Rua Riachuelo nº 45 – JOÃO PAULO CEP: 65.040-060

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

CI.Nº 027170102004-8 (emissão-19/02/2004) CIC.Nº 042054723-15

NAC: 05/FEVEREIRO/1944



JOSÉ PEREIRA DE SANTANA

Rua Professor Luiz Pinho Rodrigues, Qd. 21, Nº19

Ed.Fontana Trevi Di Trevi, Aptº 1104 – Renascença II

– CEP:65.075-740

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: J.SANTANA & CIA LTDA

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

CEP: 65.010-040

CI.Nº 2120008184-9 – SSP/MA - CIC Nº 016.840.863-53

NAC: 19/MARÇO/1944

E-Mail: jsantana1944@gmail.com

DJALMA SOUSA CHAVES

Rua Marly Sarney nº1531, Aptº 103, Condomínio Granville - Centro

CEP:65.930-000 - Açailândia - Maranhão

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

FIRMA: A CONSTRUTIVA – ORIENTE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA

Av. Tacito de Caldas nº 256 – Centro CEP: 65.930-000

C.I.Nº 039.790.972.010-0 - SSP/MA CIC Nº 027.622.263-68 NAS:13/ABRIL/1958

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

REPRESENTANTES DAS FEDERAÇÕES NACIONAIS (FECOMBUSTIVEL)

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

Conselho Regional no Maranhão

Rua do Outeiro, 456 – Centro – São Luís – MA – CEP: 65.025-670
Fone: (0xx98) 3231-2277 – Presidência: (0xx98) 3231-9282 / 3231-9283 – Fax: (0xx98) 3231-5966

João Antônio de Sousa
PRESIDENTE CONSELHO
000.801.353-87



PAULO HUMBERTO DE AGUIAR CARNEIRO COELHO

CI.Nº 244.463 – SSP/MA

CIC.Nº 146.309.073-00 NASC: 12/ABRIL/1959

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

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

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

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

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

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FRANCISCO ROBERTO BRANDÃO FERREIRA

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

CEP: 65.075-835 – São Luis - Maranhão

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

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO - IFMA

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

robertobrandao@ifma.edu.br

gabinete@ifma.edu.br

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

LÉA CRISTINA COSTA SILVA

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

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

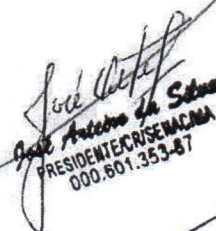
Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casada

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO/MA – MINISTÉRIO DO TRABALHO

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

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

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


JOSÉ ANTONIO DA SILVA
PRESIDENTE/CRSEMACMA
000.601.353-67

REPRESENTANTES DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO

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

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

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

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

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

Data Nasc: 14.agosto.1961



REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

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

MOACIR SANTOS FILHO

CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES - CUT

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

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

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

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

CI.Nº 142771973 – SSP/MA

CIC.Nº 333.217.603-04

SINDICATO DOS COMERCÍARIOS

A DE NAZARÉ Nº 284 – CENTRO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

FRANCISCO SILVA DOS SANTOS

UNIÃO GERAL DOS TRABALHADORES - UGT

RUA 02, Nº 574 - BACABAL/MA

CEP: 65.700-000

RESID: RUA 06, CASA Nº 26 – PANTANAL

CEP: 65.700-000 – BACABAL/MA

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL – robertohilley@bol.com.br

NASC: 11/MARÇO/1979

CI.Nº 357678412 – SSP/SP

CIC.Nº 279.779.718-36

João Antônio da Silva
PRESIDENTE CUSEMMA
000.501.353-87

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA

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

CEP:655.075-310 – São Luis – MA

EMPRESA: J.ARTEIRO DA SILVA

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

CEP: 65.020-250 – São Luis - Maranhão

RG.Nº 93.418.998-6 CPF Nº 000.601.353-87

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

arteiro@elointernet.com.br



JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES

Rua dos Canários, Quadra 8 Lote 3

Edifício Buenos Aires, Aptº 1303 – IPEM/CALHAU

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

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteiro

São Luis (Ma),


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


José Arturino da Silva
PRESIDENTE REGIONAL SENAC
000.601.353-87

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

MARCELINO RAMOS ARAÚJO
Rua Raimundo Correia, 446 – Monte Castelo
CEP:655.031-510 – São Luis – MA
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado



EMPRESA: FARMANORTE Rua das Hortas, 17 – Centro – CEP: 65.020-270
araujomarcelino@hotmail.com – sindifarmaco@hotmail.com
CI.Nº 16169982001-0 (emissão-16/03/73) CIC.Nº 001 887 863-68
NAC: 06/AGOSTO/1938

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

EMPRESA: MARAJÓ MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA

ESTRADA DE STª BARBARA 50/A **CEP:65.051-070**
e-mail – comercialmarajó@terra.com.br
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado
C.I.Nº 1.064.802 - SSP/MA **CIC Nº 011.962.863-53**
NASC: 28/DEZEMBRO/1947

MANOEL ANTONIO SOUZA BARBOSA
Rua 05, Quadra C, Casa 19 – Condomínio Hilton Rodrigues CEP:65.050-000
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casado

FIRMA: MERCADINHO SUCESSO LTDA

RUA ANTONIO RAYOL, 576 – CENTRO CEP: 65.010-600
CI.Nº 515.437 – SSP/MA CIC.Nº 125.059.193-72
NAC: 11/MAIO/1957

Jose Antonio da Silva
PRESIDENTE
800.601.363-87

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

Estado Civil: Casado

EMPRESA: FREITAS & CIA LTDA

Rua Riachuelo nº 45 – JOÃO PAULO CEP: 65.040-060
freitas.antonio@yahoo.com.br - sindaga@hotmail.com

CI.Nº 027170102004-8 (emissão-19/02/2004) CIC.Nº 042054723-15

NAC: 05/FEVEREIRO/1944



JOSÉ PEREIRA DE SANTANA

Rua Professor Luiz Pinho Rodrigues, Qd. 21, Nº19

Ed.Fontana Trevi Di Trevi, Aptº 1104 – Renascença II

– CEP:65.075-740

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

EMPRESA: J.SANTANA & CIA LTDA

Rua do Alecrim, 415 – Ed.Palácio dos Esportes, Sala 411 - Centro
CEP: 65.010-040

CI.Nº 2120008184-9 – SSP/MA - CIC Nº 016.840.863-53

NAC: 19/MARÇO/1944

E-Mail: jsantana1944@gmail.com

DJALMA SOUSA CHAVES

Rua Marly Sarney nº1531, Aptº 103, Condomínio Granville - Centro

CEP:65.930-000 - Açailândia - Maranhão

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

FIRMA: A CONSTRUTIVA – ORIENTE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA

Av. Tacito de Caldas nº 256 – Centro CEP: 65.930-000

C.I.Nº 039.790.972.010-0 - SSP/MA CIC Nº 027.622.263-68 NAS:13/ABRIL/1958

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

Jose Antonio da Silva
PRESIDENTE/SENACMA
000.601.353-87

REPRESENTANTES DAS FEDERAÇÕES NACIONAIS (FECOMBUSTIVEL)

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

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

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

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

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

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



REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FRANCISCO ROBERTO BRANDÃO FERREIRA

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

CEP: 65.075-835 – São Luis - Maranhão

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

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO - IFMA

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

robertobrandao@ifma.edu.br

gabinete@ifma.edu.br

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

LÉA CRISTINA COSTA SILVA

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

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

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casada

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO/MA – MINISTÉRIO DO TRABALHO

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

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

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

Lea Cristina Costa Silva
PRESIDENTE/SENACMA
000.601.353-87

REPRESENTANTES DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
- INSS

LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO

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

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

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

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

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

Data Nasc: 14.agosto.1961



REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

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

MOACIR SANTOS FILHO

CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES - CUT

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

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

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

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

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

SINDICATO DOS COMERCIÁRIOS

A DE NAZARÉ Nº 284 – CENTRO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

FRANCISCO SILVA DOS SANTOS

UNIÃO GERAL DOS TRABALHADORES - UGT

RUA 02, Nº 574 - BACABAL/MA

RESID: RUA 06, CASA Nº 26 – PANTANAL

Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Casado

E-MAIL – robertohilley@bol.com.br

CI.Nº 357678412 – SSP/SP

CEP: 65.700-000

CEP: 65.700-000 – BACABAL/MA

NASC: 11/MARÇO/1979

CIC.Nº 279.779.718-36

Jose Antonio da Silva
PRESIDENTE CRESMAMA
000.601.353-87

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA

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

CEP:655.075-310 – São Luis – MA

EMPRESA: J.ARTEIRO DA SILVA

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

CEP: 65.020-250 – São Luis - Maranhão

RG.Nº 93.418.998-6 CPF Nº 000.601.353-87

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

arteiro@elointernet.com.br



JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES

Rua dos Canários, Quadra 8 Lote 3

Edifício Buenos Aires, Aptº 1303 – IPEM/CALHAU

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

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteiro

São Luis (Ma),


José Arteiro da Silva

Presidente do Conselho Regional do Senac/Ma.


PRESIDENTE/SENAC/MA
000.601.353-87

Certidão de Personalidade Jurídica

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

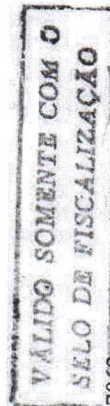
São Luís, 23 de Agosto de 2018.



CANTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Maria Dalva Montelo Corrêa

Substituta





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.760.035/0003-89 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 19/04/2000
NOME EMPRESARIAL SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CEP SANTA INES		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 307-7 - Serviço Social Autônomo		
LOGRADOURO BC DO CAJUEIRO	NÚMERO 57	COMPLEMENTO *****
CEP 65.300-082	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO SANTA INES
		UF MA
ENDEREÇO ELETRÔNICO		TELEFONE (98) 3198-1515/ (98) 3194-6412
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 19/04/2000	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **25/03/2022 às 16:21:34** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



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



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

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

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 15:23:03 do dia 13/06/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 10/12/2022.

Código de controle da certidão: **D1CC.0282.836E.D387**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 056065/22

Data da Certidão: 09/08/2022 09:28:31

CPF/CNPJ CONSULTADO: 03760035000389

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

Validade da Certidão: 120 (cento e vinte) dias: 07/12/2022.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:

<http://portal.sefaz.ma.gov.br/>, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Dívida Ativa".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 22/08/2022 09:34:37



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

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 056065/22

Data da Certidão: 09/08/2022 09:28:31

CPF/CNPJ CONSULTADO: 03760035000389

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

Validade da Certidão: 120 (cento e vinte) dias: 07/12/2022.

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

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 22/08/2022 09:34:37



31/10/2022 10:24

<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces;jsessionid=dtgYwOqQlyW4Xinit8-xt0gC.host1a11:ce03-arqref7>



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO

Requerente: **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**

CNPJ: **03.760.035/0003-89**

O Tribunal de Contas da União **CERTIFICA** que, até a presente data, **NÃO CONSTA** dos sistemas de informação deste Tribunal nenhum processo no qual **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, CNPJ 03.760.035/0003-89, figure como responsável ou interessado.

A presente Certidão não abrange pesquisa na base de dados dos processos administrativos do Tribunal de Contas da União.

Certidão emitida às 10h24min14 do dia 31/10/2022, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/verificaCertidao.faces>

Código de controle da certidão: VDVZ.SBEZ.VTLP.DSMA

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces;jsessionid=dtgYwOqQlyW4Xinit8-xt0gC.host1a11:ce03-arqref7>



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



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 159301/22

Data da Certidão: 23/08/2022 17:18:51

CPF/CNPJ 03760035000389 NÃO INSCRITO NO CADASTRO DE
CONTRIBUINTE DO ICMS DO ESTADO MARANHÃO.

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

Validade da Certidão: 120 (cento e vinte) dias: 21/12/2022.

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

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 12/09/2022 11:08:16



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
Secretaria de Receita, Urbanismo e Patrimônio Público Imobiliário
CNPJ: 06.198.949/0001-24



13/09/2022 14:40:36
USUÁRIO:LILIAN

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS-CND Nº 2516/2022
AUTENTICAÇÃO:CB2Y-MYII

CERTIFICO, a pedido da pessoa interessada, que a empresa **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, devidamente Inscrito sob o CNPJ 03.760.035/0003-89, situada à **BECO DO CAJUEIRO, 57 CENTRO**, encontra-se quites com os tributos municipais. O Requerente pretende com esta, fazer prova de Quitação de Tributos, não podendo ser usado para outros fins.

A Referida Certidão terá validade até **12/12/2022**.



Ressalvado à Prefeitura o direito de cobrar dívidas que venham a ser apuradas.

SANTA INES-MA, 13/09/2022.

ANA VALÉRIA SANTOS ARAÚJO
SEC. DA RECEITA URBANISMO E PAT. PÚBLICO IMOBILIÁRIO
MAT. 3325728



CERTIDÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
Secretaria de Receita, Urbanismo e Patrimônio Público Imobiliário
CNPJ: 06.198.949/0001-24



13/09/2022 14:42:17
USUÁRIO:LILIAN

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL-CNDA Nº 2517/2022
AUTENTICAÇÃO:5DCV-FEDY

CERTIFICO a pedido da pessoa interessada, que a empresa **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, inscrita sob o CNPJ: 03.760.035/0003-89, situada à **BECO DO CAJUEIRO, 57, BAIRRO CENTRO**, Neste Município, encontra-se quites com os tributos municipais, bem como o livro de **DÍVIDA ATIVA** deste setor de arrecadação desta prefeitura, nada consta no que diz respeito ao débito em nome da referida empresa. O Requerente pretende com esta, fazer prova de Quitação de Tributos, não podendo ser usado para outros fins.

A Referida Certidão terá validade até **12/12/2022**.

Ressalvado à Prefeitura o direito de cobrar dívidas que venham a ser apuradas.



SANTA INES-MA, 13/09/2022.

ANA VALÉRIA SANTOS ARAÚJO
SEC. DA RECEITA URBANISMO E PAT. PÚBLICO IMOBILIÁRIO
MAT. 3325728



CERTIDÃO



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



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

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

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:23:39 do dia 09/08/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 05/02/2023.

Código de controle da certidão: **1D37.5AE3.30DA.16A3**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



Página 1 de 1

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 03.760.035/0001-17

Certidão nº: 27250481/2022

Expedição: 22/08/2022, às 09:42:16

Validade: 18/02/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 03.760.035/0001-17, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

31/10/2022 10:21

Consulta Regularidade do Empregador

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 03.760.035/0001-17
Razão Social: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL SENAC
Endereço: AV DOS HOLANDESES SN QD4 ED FECOM/SESC / JARDIM RENASCENÇA / SAO LUIS / MA / 65075-650

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 21/10/2022 a 19/11/2022

Certificação Número: 2022102100532526772224

Informação obtida em 31/10/2022 10:18:59

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

CAEMA

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO

CNPJ 06.274.757/000150
Nota Fiscal / 0602:000044.000000057
Dados para entrega: 116205866/102022
Nº da Fatura: 13/10/2022
Emitida em:

Mês de Referência:
10/2022

Vencimento:
05/11/2022

Matrícula:
5850460

SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

CPF/CNPJ: 0*.7**.*0**/**3-*9

R BC CAJUEIRO, NUMERO, 57 - CENTRO - 65300082 - CIDADE SANTA INES - MA

Dados Cadastrais:

INSCRIÇÃO: 601.0602.0044.000000057.000

MUNICIPIO: SANTA INES

SUB-CATEGORIA: COMERCIAL

CATEGORIA: COMERCIAL

ECONOMIAS: C001 TARIFA CAEMA

AREA: 660 M2

Dados da Medição:

CONSUMO MEDIDO: 000106

LEITURA ANTERIOR: 006784

CONSUMO FATURADO: 000106

DATA LEITURA ANTERIOR: 12/09/2022

MEDIA: 000092

LEITURA ATUAL: 006890

DIAS CONSUMO: 31

DATA LEITURA ATUAL: 13/10/2022

HIDROMETRO: A17G565667

Dados de Faturamento:

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
AGUA	1.195,13
TS	-57,37
INS	-11,95
PIS/PASEP	-35,85
	-7,77

Total a Pagar: 1.082,19

HISTÓRICO de consumo

MES	CONSUMO M3
09/2022	104
08/2022	92
07/2022	66
06/2022	151
05/2022	112
04/2022	96

PIX: PAGAMENTO PELO QR CODE



Aviso:

IMPORTANTE

Declaro que foi Prestado o Serviço

EM 13/10/2022

Márcia Michelle de Vasconcelos Souza

Gerente do CEP de Santa Inés

SENA

Parâmetros	Col	Turbidez	Flocu	Cloro	Condutividade	Sólidos	Resíduo
Parâmetro de Potência	150H	5 NTU	MAX	Máximo 0,2	0	0	0
Exigidas	53	53	53	53	53	53	53
Atualizadas	53	53	53	53	53	53	53
Em conformidade							

Matrícula:
5850460

Localização:
06.0602.601.0044.000000057

Município:
SANTA INES

Mês de Referência:
10/2022

Vencimento:
05/11/2022

Total a Pagar:
1.082,19

82640000010-3 82190002601-3 00585046001-4 10202210003-0



• DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
SENAC CEP SANTA INÊS



Nº	DOCUMENTOS	DATA	VALIDADE	IMPRESSÃO
01	Certidão Estadual de Débito	12/09/2022	21/12/2022	✓
02	Certidão Estadual da Dívida Ativa	22/08/2022	07/12/2022	✓
03	Certidão Municipal de Débito	13/09/2022	12/12/2022	✓
04	Certidão Municipal da Dívida Ativa	13/09/2022	12/12/2022	✓
05	FGTS	31/10/2022	19/11/2022	✓
06	Certidão Negativa de Débitos Trabalhista	22/08/2022	18/02/2023	✓
07	Requerimento de Empresário/ contrato social	ATA REORGANIZAÇÃO	-	✓
08	Documentos Pessoais do Proprietário	-	-	✓
09	Conta bancária	-	-	BANCO DO BRASIL AGÊNCIA: 0020-5 CONTA CORRENTE: 3014-7
10	CNPJ	19/04/2000	-	✓
11	Certidão TCU	29/08/2022	01/12/2022	✓
12	Certidão Negativa de Tributos Federais	31/10/2022	05/02/2023	✓
13	Comprovante de endereço	-	-	✓
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20		-	-	
21		-	-	

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
 DATA DE EMISSÃO: 20/04/2017
 IDENTIFICADORA: 061875232017-0
 NOME: JOSE AHIRTON BATISTA LOPES
 NOME COMPLETO: PAULO BATISTA LOPES E MARIA JOSE DOS SANTOS LOPES
 DATA DE NASCIMENTO: 04/09/1947
 PASSAGEM FRANCA - MA
 NASC. N.º 0000039 FLS. 010 LIV. 000001
 N.º DE IDENTIFICAÇÃO: 040298103-06
 P-200
 VIA-01
 ADMINISTRAÇÃO DO DESPACHO
 LEI Nº 116 DE 2003

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
 DEPARTAMENTO DE IDENTIDADE
 CARTEIRA DE IDENTIDADE
 FOTOGRAFIA
 ASSINATURA
 IMPRIMAÇÃO DE DEDO





REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

MAI944979637

MAIOR DE 66 ANOS

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

PROIBIDO PLASTIFICAR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 056159272015-4 DATA DE EXPEDIÇÃO 08/07/2015

NOME MAURICIO ARAGAO FEIJO

FILIAÇÃO ANTONIO XIMENES FEIJO E SUZETE ARAGAO FEIJO

NATURALIDADE SOBRAL - CE DATA DE NASCIMENTO 28/12/1947

DOC ORIGEM CASAM. N.0000837 FLS.043 LIV.00003

CPF 011962863-53

SAO LUIS-MA P-2

ASSINATURA DO DIRETOR VIA-02

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

Senac

Memorando Interno

CEP/SANTA INÊS

344/2022

DATA: 19.10.2022

DA SRA: GERENTE DO CEP/SANTA INÊS

À SRA: DIRETORA DA DEP

Ref.: Proposta Comercial nº 04/2022.



Senhora Diretora,

Encaminho a V.Sª. a Proposta Comercial nº 04/2022 do CEP Santa Inês em parceria com o **MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ- MA** referente à execução de 04 (quatro) turmas dos cursos de **LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES (15H)**, **GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES (40h)**, **ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO (20H)** E **PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (30H)**, para análise e aprovação.

Na oportunidade, gostaríamos de informar que já se encontram disponíveis as planilhas elaboradas pela ASPED que atendem à demanda apresentada.

Desde de já agradecemos o pronto atendimento.

Atenciosamente,

Nájla Michelle de Vasconcelos Souza
Gerente do CEP Santa Inês/MA

José Alexandre da Silveira Junior
Diretor de Planejamento, Finanças
e Orçamento
SENAC/MA - Mat. 3865

José Abilton Batista Lopes
Diretor Geral do SENAC/MA
CPF: 040.298.103-06

Daniela de Fátima Mogueira da Silva
Diretora de Educação Profissional
SENAC/MA - Mat. 6347

② Sr.ª Diretora,
Encaminho proposta e planilhas com novo parecer favorável à sua aprovação. Na proposta a gente sugere um desconto de 10%.

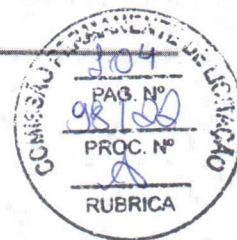
① A DPE,

Para demais encaminhamentos.

21/10/22
20/10/22

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Instituição Solicitante: MUNICIPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
Endereço: Avenida Professor João Moraes de Sousa, 355- Centro
CEP: 65272-000
CNPJ: 12.511.093/0001-06
Responsável: Antônio Vilson Marreiros Ferraz
Fone: 98 984063445
E-mail: avilson221@gmail.com / gabinetedoprefeitoslpma@gmail.com



2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
CNPJ nº 03.760.035/0003-89
Responsável: Nájla Michéle de Vasconcelos Souza
Endereço: Rua Beco do Cajueiro, 57 – Centro. Santa Inês/MA
Fone: (98) 3653-1601 / 3653-7665
E-mail: cepsantaines@ma.senac.br
PROPOSTA Nº: 04 /2022

3. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1) Ação: LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES

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

Documentos exigidos no ato da matrícula:

- Documento de Identidade (RG) (apresentação do original e xerox);
- CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original e xerox);
- Certificação de Escolaridade.

OBJETIVO DO CURSO: Este curso tem como objetivo aperfeiçoar conceitos e habilidades de liderança e motivação de equipe. Destina-se a profissionais e estudantes interessados em desenvolver suas habilidades de liderança e motivação de equipes.

PERFIL DO DOCENTE: O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em docência comprovada e formação em Administração ou Psicologia. Desejável experiência em docência.

CONHECIMENTOS:

- Definição de liderança;
- Estilos e personalidades de liderança;
- Técnicas de desenvolvimento de lideranças e motivação de equipes



2) Ação: ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO

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

Documentos exigidos no ato da matrícula:

- Documento de Identidade (RG) (apresentação do original);
- CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original)
- Certificação de Escolaridade;
- Certificação de Curso(s) Específico(s).

OBJETIVO DO CURSO: Este curso tem como objetivo (s) propiciar o desenvolvimento de técnicas para a melhoria na qualidade do Atendimento Humanizado.

PERFIL DO DOCENTE: O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em Atendimento e formação em Administração, Recursos Humanos, Psicologia, Serviço Social, Comunicação Social e áreas afins.

CONHECIMENTOS:

- Acolhimento com responsabilização – uma mudança de atitude;
- Humanização e Acolhimento;
- Diferenças entre humanização e desumanização;

- Atendimento X Qualidade X Satisfação X Humanização;
- Estratégias de Humanização nos processos de atendimento;
- Conceitos, Procedimentos, Atitudes e Valores que interferem nas relações interpessoais;
- A arte do bom atendimento;
- Humanização no ambiente de trabalho;
- Ética e responsabilidade;
- Motivação para a qualidade e integração de equipes;
- Assertividade e resolutividade;
- Interação com o público interno e externo.



3) Ação: GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES

- **Eixo Tecnológico:** Desenvolvimento educacional e Social/Educacional
- **Carga Horária:** 40 h
- **MODALIDADE DO CURSO:** Presencial

Documentos exigidos no ato da matrícula:

OBJETIVO DO CURSO:

Este curso tem como objetivo desenvolver a seguinte competência:

- Gerir o ambiente escolar implementando estratégias que fortaleçam o clima organizacional conforme as políticas educacionais e atuais diretrizes pedagógicas e administrativas.

É destinado aos profissionais da área da gestão, coordenação/supervisão pedagógica e docência que desejam atuar como gestor escolar.

PERFIL DO DOCENTE: O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional em docência e formação em Pedagogia, Formação Docente ou áreas afins.

CONHECIMENTOS:



- Contexto histórico da Gestão Escolar;
- A gestão da escola como processo coletivo;
- A organização do trabalho escolar;
- Bases sociológicas da gestão escolar;
- A gestão escolar face às consolidações de uma realidade Pós-Pandemia;
- A organização democrática da escola pública: bases legais e os desafios;
- O papel do gestor escolar na organização dos espaços educativos;
- Planejamento, acompanhamento e avaliação do trabalho pedagógico;
- Relação escola/comunidade;
- O papel social da escola;
- Perfil e função atual do gestor escolar;
- Liderança na gestão educacional;
- Competências e habilidades do gestor frente a uma gestão humanizada;
- Regimento escolar;
- Conselho escolar;
- Projeto Político Pedagógico;
- Organização do Sistema Municipal de Educação;
- Fundamentos Legais para Avaliação Escolar;
- Saeb;
- IDEB;
- PEGE;
- Censo Escolar;
- PNAE;
- PDDE;
- PEE-MA;
- PNATE.

4) Ação: PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

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



Documentos exigidos no ato da matrícula:

- Documento de Identidade (RG) (apresentação do original);
- CPF ou documento que possua a numeração do CPF (apresentação do original);
- Certificação de Escolaridade;
- Certificação de Curso(s) Específico(s).

OBJETIVO DO CURSO: Este curso tem como objetivo auxiliá-lo na aquisição de conhecimentos e habilidades para aplicação nas rotinas administrativas.

Destina-se a gestores de empresas e também a pessoas que já atuam no setor empresarial e estudantes que desejam adquirir novos conhecimentos na área administrativa.

PERFIL DO DOCENTE: O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência nas áreas de departamento pessoal, protocolo, comercial ou patrimônio e formação em Administração, Contabilidade, Tecnólogo em Recursos Humanos.

CONHECIMENTOS:

- Administração: prática, pessoal à empresa, princípios administrativos;
- Organização: caracterização das empresas, atividade, porte, tributação, departamentos;
- Administração rotinas básicas; protocolo, departamento pessoal, material, patrimônio e comercial.



4. PERÍODO E TURNO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

Nº	CURSO	Turma	Horário	Período de Realização
01	LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES	A definir	Noturno	A definir
02	GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES	A definir	Noturno	A definir
03	HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO	A definir	Noturno	A definir
04	PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS	A definir	Noturno	A definir

5. INVESTIMENTO:

Nº	CURSO	C/H por turma	Qtd. de alunos por turma	Total de Turmas	Investimento por turma	Investimento Total por turma
01	LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES ✓	15 ✓	30 ✓	1 ✓	R\$ 2.758,00 ✓	R\$ 2.758,00 ✓
02	GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES ✓	40 ✓	30 ✓	1 ✓	R\$ 6.593,00 ✓	R\$ 6.593,00 ✓
03	HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO ✓	20 ✓	30 ✓	1 ✓	R\$ 3.572,00 ✓	R\$ 3.572,00 ✓
04	PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS ✓	30 ✓	30 ✓	1 ✓	R\$ 5.065,00 ✓	R\$ 5.065,00 ✓
TOTAL PARCIAL R\$						R\$ 17.988,00 ✓
Desconto 10% R\$						R\$ 1.798,80 ✓
TOTAL GERAL R\$						R\$ 16.189,20 ✓



6. RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE

- ✓ Responsabilizar-se pelo pagamento relativo ao custeio da proposta na forma a ser especificada em Contrato;
- ✓ Selecionar e encaminhar os alunos para os cursos;
- ✓ Proceder, com os seus próprios recursos humanos, o acompanhamento dos cursos e de seu funcionamento;
- ✓ Designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à sua participação nesta execução;
- ✓ Disponibilizar a infraestrutura necessária para a realização do Curso.

7. RESPONSABILIDADE DO PROPONENTE

- ✓ Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar a implantação;
- ✓ Disponibilizar aos participantes o material didático com qualidade e quantidades suficientes para atender a todo o pessoal a ser qualificado;
- ✓ Proceder às avaliações de rendimento dos alunos, e, ao término dos cursos, expedir os competentes certificados de conclusão;
- ✓ Arcar com todos os ônus e todas as obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária vigente e outras que se relacionem com a prestação dos serviços a seu cargo, no que se refere a pessoal, às instalações e aos equipamentos próprios utilizados;
- ✓ Manter o SOLICITANTE informado quanto ao controle da frequência do aluno e da evasão.

8. RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

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



9. FORMA DE PAGAMENTO

Fica definido que o pagamento deverá ser efetuado, preferencialmente, à vista, e antes do início da execução do contrato, ou de acordo com a negociação realizada com o cliente.

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

- Aceite da proposta mediante ofício contendo informações sobre o curso, carga horária, quantidade de alunos e de turmas, juntamente com nota de empenho (se for o caso);
- Assinatura do contrato de prestação de serviços.

10. INFORMAÇÕES PARA EFETUAÇÃO DE PAGAMENTO

Favorecido: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Banco: Banco do Brasil S/A

Agência Nº: 0020-5

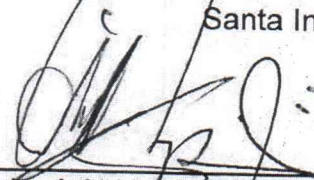
Conta/Corrente Nº: 3.014-7

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

10. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta Proposta tem validade de 60 dias, a contar da data de sua assinatura e para sua execução será necessária a apresentação de documento de aprovação e cópia do empenho.

Santa Inês - MA, 20 de setembro de 2022.


José Ahirton Batista Lopes
Diretor Regional SENAC/DR-MA



PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. 3909

EXERCÍCIO: 2022

PLANILHA:

CURSO: LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES —

CH TOTAL: 15

EIXO: GESTÃO E NEGÓCIO

Nº DE ALUNOS: 30

SEGMENTO: GESTÃO

TIPO: PROPOSTA

TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Material Didáticos	Diárias Hospedagem	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - Liderança e Motivação de Equipes	15	463,35	41,19	51,48	0,00	644,00	500,00	110,00	0,00	70,00	271,93	2151,95	53,80	2757,19	115,00
TOTAL:	15	R\$ 463,35	R\$ 41,19	R\$ 51,48	R\$ 0,00	R\$ 644,00	R\$ 500,00	R\$ 110,00	R\$ 0,00	R\$ 70,00	R\$ 271,93	R\$ 2.151,95	R\$ 53,80	R\$ 2.205,75	R\$ 115,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS		
3319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:		R\$ 514,83
3319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:		R\$ 41,19
OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		R\$ 644,00
3339030 - MATERIAL DE CONSUMO:		R\$ 271,93
3339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:		R\$ 110,00
3339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:		
3339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:		R\$ 623,80

COMERCIAL	TAXA DE MATRÍCULA	R\$ 115,00
PSG	VALOR PSG	R\$ 2.758,00
CONTRATO	VALOR DA TURMA	R\$ 2.758,00

São Luís, (MA)

21. 11. 2022

~~José Milton Batista Lopes~~
~~Diretor Regional do SIVACIMA~~
~~Diretor Regional~~





SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP



PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - UNIDADES CURRICULARES

CÓD. PLANILHA: 3909

CURSO: LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES

CÓD. UC: 6930

UC: UC - LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES

EXERCÍCIO: 2022

CH TOTAL: 15

Nº DE ALUNOS: 30

SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Não há itens cadastrados.

MATERIAL DIDÁTICO (LIVROS)

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	Valor Total
OLIVEIRA, Érica. Liderança contemporânea: influenciando pessoas e grupos na busca por resultados sustentáveis. Senac. São Paulo. 2020. Série Universitária	0	40,00	0,00	0,00	0,00
MAGALHÃES, Marcos Felipe. Qualidade na prestação de serviços: agregando valor às organizações. 1ª edição. São Paulo: Senac SP, 2018.	0	79,56	0,00	0,00	0,00
RUGGIERO, Alberto. Gestão de pessoas e capital humano. Senac. São Paulo. 2020. Série Universitária	0	40,00	0,00	0,00	0,00
LUCAS, Angela. Gestão de pessoas e liderança. São Paulo: Senac São Paulo, 2020. (Série Universitária)	0	40,00	0,00	0,00	0,00
					R\$ 0,00

DIÁRIAS

Cat. Diária	Diária	Destinação	Quantidade	Valor	Valor Total
Reduzida I	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R\$ 105,00	Instrutor	5	105,00	525,00
Reduzida I	Diretor, Gerente, Chefe ou funções equivalentes. - R\$ 119,00	Supervisão	1	119,00	119,00
					R\$ 644,00

HOSPEDAGEM

Hospedagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	5	100,00	500,00
			R\$ 500,00

DESPESAS COM PASSAGENS (TERRESTRE, AÉREAS, MARÍTIMO)

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	2	55,00	110,00
			R\$ 110,00

DESPESAS COM VALE TRANSPORTE

Não há itens cadastrados.

DESPESAS DIVERSAS

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	70,00	70,00
			R\$ 70,00

MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,68	0,68
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,53	3,06
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	4,50	4,50
PAPEL A4	RESMA	1,000	19,85	19,85
PAPEL 40KG	UND	4,000	0,66	2,64
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	30,000	0,19	5,70
CANETA	UND	30,000	0,38	11,40
BLOCO	UND	30,000	0,68	20,40
MANUAL DO ALUNO	UND	30,000	1,43	42,90
PASTA	UND	30,000	5,31	159,30
				R\$ 271,93



RESUMO	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Superior
VALOR DA H/A:	30,8900
INTERPRETE:	Não
VALOR H/A INTERPRETE:	0,0000
ENCARGOS SOCIAIS	
TOTAL REMUNERAÇÃO:	514,83
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	41,19
TOTAL REMUNERAÇÃO:	556,02
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	271,93
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	110,00
HOSPEDAGEM:	500,00
DIÁRIAS / DIÁRIAS REDUZIDAS:	644,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	70,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	2151,95
DIVULGAÇÃO:	53,80
TOTAL DE CUSTOS DIRETOS:	2205,75
OUTRAS DESPESAS:	551,44
TOTAL GERAL:	2757,19

São Luís, (MA) ____/____/____

Gerente U.F. Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF

21/10/22



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. 3911
PLANILHA:

EXERCÍCIO: 2022

CURSO: GESTÃO DA ESCOLA PARA DIRETORES
DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E
EIXO: SOCIAL

CH TOTAL: 40

Nº DE ALUNOS: 30

SEGMENTO: EDUCACIONAL

TIPO: PROPOSTA

TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH Remuneração	Encargos (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Material Didáticos	Diárias	Hospedagem	Passagem	Vale Transporte	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC Aluno (Mira)
UC 1: Gerir o ambiente escolar implementando estratégias que fortaleçam o clima organizacional conforme as políticas educacionais e atuais diretrizes pedagógicas e administrativas.	40	1235,60	109,84	137,28	55,00	0,00	1589,00	1400,00	330,00	0,00	288,57	5145,29	128,63	6592,40
TOTAL:	40	R\$ 1.235,60	R\$ 109,84	R\$ 137,28	R\$ 55,00	R\$ 0,00	R\$ 1.589,00	R\$ 1.400,00	R\$ 330,00	R\$ 0,00	R\$ 288,57	R\$ 128,63	R\$ 5.273,92	R\$ 275,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	1372,88
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R\$ 109,84
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 1.589,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R\$ 288,57
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R\$ 330,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R\$ 1.583,63

COMERCIAL	TAXA DE MATRÍCULA	R\$ 275,00
PSG	VALOR PSG	R\$ 6.593,00
CONTRATO	VALOR DA TURMA	R\$ 6.593,00



São Luís, (MA) 21/10/2022

José Antônio Batista Lopes
Diretor Regional SENAC-MA

Diretor Regional



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - UNIDADES CURRICULARES

CÓD. PLANILHA: 3911

CURSO: GESTÃO DA ESCOLA PARA DIRETORES ✓

CÓD. UC: 6932

UC 1: GERIR O AMBIENTE ESCOLAR IMPLEMENTANDO
ESTRATÉGIAS QUE FORTALEÇAM O CLIMA
ORGANIZACIONAL CONFORME AS POLÍTICAS
EDUCACIONAIS E ATUAIS DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E
ADMINISTRATIVAS.

EXERCÍCIO: 2022

CH TOTAL: 40 ✓

Nº DE ALUNOS: 30 ✓



SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Reprografia	Qtde Paginas	Quantidade	Valor	Valor Total
Cópias Diversas	20	25	0,11	55,00
				RS 55,00

MATERIAL DIDÁTICO (LIVROS)

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	Valor Total
PIRES, Lúcio Magno. Matemática financeira com o uso do EXCEL e HP12C, 2ª Edição. São Paulo: Editora Senac, 2009	0	35,00	0,00	0,00	0,00
SILVA, Rodrigo da. Gestão Organizacional. São Paulo: Senac, 2018.	0	35,00	0,00	0,00	0,00
CAMILO, Juliana; FORTIM, Ivelise; AGUERRE, Pedro. Gestão de Pessoas: práticas de gestão da diversidade nas organizações. São Paulo: Senac, 2020.	0	30,00	0,00	0,00	0,00
					RS 0,00

DIÁRIAS

Cat. Diária	Diária	Destinação	Quantidade	Valor	Valor Total
Reduzida I	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R\$ 105,00	Instrutor	14	105,00	1470,00
Reduzida I	Diretor, Gerente, Chefe ou funções equivalentes. - R\$ 119,00	Supervisão	1	119,00	119,00
					RS 1.589,00

HOSPEDAGEM

Hospedagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	14	100,00	1400,00
			RS 1.400,00

DESPESAS COM PASSAGENS (TERRESTRE, AÉREAS, MARÍTIMO)

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	6	55,00	330,00
			RS 330,00

DESPESAS COM VALE TRANSPORTE

Não há itens cadastrados.

DESPESAS DIVERSAS

Não há itens cadastrados.

MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,68	0,68
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,53	3,06
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	4,50	4,50
CARTOLINA	UND	4,000	0,34	1,36
COLA BASTÃO	UND	3,000	5,51	16,53
FITA ADESIVA GOMADA DE 45 MM X 50 M	ROLO	2,000	7,88	15,76
PINCEL ATÔMICO	UND	4,000	1,37	5,48
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	30,000	0,19	5,70
CANETA	UND	30,000	0,38	11,40
BLOCO	UND	30,000	0,68	20,40
MANUAL DO ALUNO	UND	30,000	1,43	42,90
PASTA	UND	30,000	5,31	159,30
				RS 288,57

RESUMO	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Superior
VALOR DA H/A:	30,8900
INTERPRETE:	Não
VALOR H/A INTERPRETE:	0,0000
ENCARGOS SOCIAIS	
TOTAL REMUNERAÇÃO:	1372,88
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	109,84
TOTAL REMUNERAÇÃO:	1482,72
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	288,57
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	55,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	330,00
HOSPEDAGEM:	1400,00
DIÁRIAS / DIÁRIAS REDUZIDAS:	1589,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	0,00
COMBUSTIVEL:	0
SUB-TOTAL:	5145,29
DIVULGAÇÃO:	128,63
TOTAL DE CUSTOS DIRETOS:	5273,92
OUTRAS DESPESAS:	1318,48
TOTAL GERAL:	6592,40

São Luís, (MA) ____ / ____ / ____



Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor(a) DEP

Diretor (a) DPF



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. 3917

PLANILHA:

EXERCÍCIO: 2022

CURSO: HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO DO ✓

CH TOTAL: 20 ✓

EIXO: GESTÃO E NEGÓCIO

Nº DE ALUNOS: 30 ✓

SEGMENTO: GESTÃO

TIPO: PROPOSTA

TIPO: APERFEIÇOAMENTO

Unidade Curricular	CH Remuneração	Encargos (8,99%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog.	Matérias Didáticas	Diárias Hospedagem	Passagem	Vale Transporte	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC Aluno (Mira)
Humanização no Atendimento do Servidor Público	20	617,80	54,92	68,64	0,00	0,00	854,00	0,00	271,93	2787,29	69,68	2856,97	3571,22
TOTAL:	20	R\$ 617,80	R\$ 54,92	R\$ 68,64	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 854,00	R\$ 0,00	R\$ 271,93	R\$ 2.787,29	R\$ 69,68	R\$ 2.856,97	R\$ 3.571,22
													R\$ 149,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	686,44
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R\$ 54,92
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 854,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R\$ 271,93
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R\$ 220,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R\$ 769,68

COMERCIAL	TAXA DE MATRÍCULA	R\$ 149,00
PSG	VALOR PSG	R\$ 3.572,00
CONTRATO	VALOR DA TURMA	R\$ 3.572,00

São Luis, (MA) 21/10 2022



José Abdon Batista
Diretor Regional
CPF: 041.298.103-06



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - UNIDADES CURRICULARES

CÓD. PLANILHA: 3917

CURSO: HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO DO SERVIDOR
PÚBLICO

CÓD. UC: 6938

UC: HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO DO SERVIDOR
PÚBLICO

EXERCÍCIO: 2022

CH TOTAL: 20

Nº DE ALUNOS: 30



SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Não há itens cadastrados.

MATERIAL DIDÁTICO (LIVROS)

Não há itens cadastrados.

DIÁRIAS

Cat. Diária	Diária	Destinação	Quantidade	Valor	Valor Total
Reduzida I	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R\$ 105,00	Instrutor	7	105,00	735,00
Reduzida I	Diretor, Gerente, Chefe ou funções equivalentes - R\$ 119,00	Supervisão	1	119,00	119,00
					R\$ 854,00

HOSPEDAGEM

Hospedagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	7	100,00	700,00
			R\$ 700,00

DESPESAS COM PASSAGENS (TERRESTRE, AÉREAS, MARÍTIMO)

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	55,00	220,00
			R\$ 220,00

DESPESAS COM VALE TRANSPORTE

Não há itens cadastrados.

DESPESAS DIVERSAS

Não há itens cadastrados.

MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,68	0,68
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,53	3,06
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	4,50	4,50
PAPEL A4	RESMA	1,000	19,85	19,85
PAPEL 40KG	UND	4,000	0,66	2,64
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	30,000	0,19	5,70
MANUAL DO ALUNO	UND	30,000	1,43	42,90
CANETA	UND	30,000	0,38	11,40
BLOCO	UND	30,000	0,68	20,40
PASTA	UND	30,000	5,31	159,30
				R\$ 271,93

RESUMO	
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
TIPO DA H/A:	Nível Superior
VALOR DA H/A:	30,8900
INTERPRETE:	Não
VALOR H/A INTERPRETE:	0,0000
ENCARGOS SOCIAIS	
TOTAL REMUNERAÇÃO:	686,44
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):	54,92
TOTAL REMUNERAÇÃO:	741,36
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:	271,93
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:	0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:	220,00
HOSPEDAGEM:	700,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:	854,00
VALE TRANSPORTE:	0,00
DESPESAS DIVERSAS:	0,00
COMBUSTÍVEL:	0
SUB-TOTAL	2787,29
DIVULGAÇÃO:	69,68
TOTAL DE CUSTOS DIRETOS:	2856,97
OUTRAS DESPESAS:	714,25
TOTAL GERAL:	3571,22

São Luís, (MA) ____/____/____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor(a) DEP

Diretor (a) DPF



21/12/22



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP

PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - SÍNTESE

CÓD. 3910
PLANILHA:

EXERCÍCIO: 2022

CURSO: PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS ✓

CH TOTAL: 30 ✓

EIXO: GESTÃO E NEGÓCIO

Nº DE ALUNOS: 30 ✓

SEGMENTO: GESTÃO

TIPO: PROPOSTA

TIPO: PROGRAMAS SOCIOPROFISSIONAIS

Unidade Curricular	CH Remuneração	Encargos Salariais (8,89%)	Verbas Salariais (11,11%)	Serviços Reprog. Didáticos	Diárias	Hospedagem	Passagem	Vale Transporte	Despesas Diversas	Material de Consumo	Sub-Total com itens	Divulgação	Total Custo Direto	Total por UC	Valor por Aluno (Mira)
UC - PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS	30	926,70	82,38	102,96	0,00	0,00	1169,00	0,00	70,00	271,93	3952,97	98,82	4051,79	5064,74	212,00
TOTAL:	30	R\$ 926,70	R\$ 82,38	R\$ 102,96	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.169,00	R\$ 0,00	R\$ 70,00	R\$ 271,93	R\$ 3.952,97	R\$ 98,82	R\$ 4.051,79	R\$ 5.064,74	R\$ 212,00

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

PESSOAL ENCARGO SOCIAIS	
319011 - VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS:	1029,66
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS:	R\$ 82,38
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 1.169,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO:	R\$ 271,93
339033 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:	R\$ 330,00
339036 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:	
339039 - OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R\$ 1.168,82

COMERCIAL	TAXA DE MATRÍCULA	R\$ 212,00
PSG	VALOR PSG	R\$ 5.065,00
CONTRATO	VALOR DA TURMA	R\$ 5.065,00

São Luís, (MA) 21/10/2022

Jose Antonio Batista Nunes
Diretor Regional
CPF: 040.298.103-06





SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - DPF
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEP



PLANILHA DE CUSTOS DIRETOS - UNIDADES CURRICULARES

CÓD. PLANILHA: 3910

CURSO: PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

CÓD. UC: 6931

UC: UC - PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

EXERCÍCIO: 2022

CH TOTAL: 30

Nº DE ALUNOS: 30

SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Não há itens cadastrados.

MATERIAL DIDÁTICO (LIVROS)

Material Didático	Quantidade	Valor	Frete	Desconto(%)	Valor Total
GOMES, Juliana. Processos de administração de pessoal. Senac. São Paulo. 2020. Série Universitária.	0	25,80	0,00	0,00	0,00
KUBICA, Fabio; CARVALHO, Lilian S P. Básico em Administração. Editora Senac SP, 2013 3ª. Edição.	0	102,56	0,00	0,00	0,00
					R\$ 0,00

DIÁRIAS

Cat. Diária	Diária	Destinação	Quantidade	Valor	Valor Total
Reduzida I	Demais empregados e contratados por prazo determinado - R\$ 105,00	Instrutor	10	105,00	1050,00
Reduzida I	Diretor, Gerente, Chefe ou funções equivalentes. - R\$ 119,00	Supervisão	1	119,00	119,00
					R\$ 1.169,00

HOSPEDAGEM

Hospedagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	10	100,00	1000,00
			R\$ 1.000,00

DESPESAS COM PASSAGENS (TERRESTRE, AÉREAS, MARÍTIMO)

Passagem	Quantidade	Valor	Valor Total
Instrutor	4	55,00	220,00
Supervisão	2	55,00	110,00
			R\$ 330,00

DESPESAS COM VALE TRANSPORTE

Não há itens cadastrados.

DESPESAS DIVERSAS

Diversa	Quantidade	Valor	Valor Total
Biblioteca Digital	1	70,00	70,00
			R\$ 70,00

MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

Material	Un. de Medida	Qtde	Valor	Valor Total
DECLARAÇÃO DE INSTRUTOR	UND	1,000	1,50	1,50
MARCADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UND	2,000	1,53	3,06
APAGADOR P/ QUADRO	UND	1,000	4,50	4,50
PEL A4	RESMA	1,000	19,85	19,85
PAPEL 40KG	UND	4,000	0,66	2,64
CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO	UND	30,000	0,19	5,70
MANUAL DO ALUNO	UND	30,000	1,43	42,90
CANETA	UND	30,000	0,38	11,40
BLOCO	UND	30,000	0,68	20,40
PASTA	UND	30,000	5,31	159,30
CAPA DIÁRIO DE CLASSE	UND	1,000	0,68	0,68
				R\$ 271,93

RESUMO		
PESSOAL ENCARGO SOCIAIS		
TIPO DA H/A:		Nível Superior
VALOR DA H/A:		30,8900
INTERPRETE:		Não
VALOR H/A INTERPRETE:		0,0000
ENCARGOS SOCIAIS		
TOTAL REMUNERAÇÃO:		1029,66
ENCARGOS TRABALHISTAS (8,89%):		82,38
TOTAL REMUNERAÇÃO:		1112,04
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE / LIVROS:		271,93
SERVIÇOS REPROGRÁFICOS:		0,00
DESPESAS DE PASSAGENS:		330,00
HOSPEDAGEM:		1000,00
DIÁRIAS /DIÁRIAS REDUZIDAS:		1169,00
VALE TRANSPORTE:		0,00
DESPESAS DIVERSAS:		70,00
COMBUSTÍVEL:		0
SUB-TOTAL		3952,97
DIVULGAÇÃO:		98,82
TOTAL DE CUSTOS DIRETOS:		4051,79
OUTRAS DESPESAS:		1012,95
TOTAL GERAL:		5064,74

São Luis, (MA) ____/____/____

Gerente U.E. / Coordenador(a)

Diretor (a) DEP

Diretor (a) DPF



21/10/22



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



CONTRATO: Nº 199/2022-SEMPAF
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 098/2022-CPL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ,
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
COMERCIAL – SENAC/MA.

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ, ESTADO DO MARANHÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ: 12.511.093/0001-06 com Sede na Avenida Professor Moraes de Sousa, 355, Centro, Município de Santa Luzia do Paruá, neste ato, representado, por seu Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças **FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA**, brasileiro, separado judicialmente, Pecuarista, residente e domiciliado na Avenida Professor João Moraes de Sousa, nº 226, Bairro: Monte Dourado – Santa Luzia do Paruá-MA, inscrito no CPF/MF sob nº 772.274.254-87, portador da Carteira de Identidade RG nº 069317092019-6 SESP/MA, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO**, Pessoa Jurídica de direito privado, com sede em São Luís-MA, na Avenida dos Holandeses, s/n, Quadra 4, Edifício FECON/SESC, Jardim Renascença, São Luís-MA, CEP: 65.075-650, e Filial na cidade de Santa Inês, no Beco do Cajueiro, nº 57, Centro, CEP: 65.300-082, inscrito no CNPJ sob o nº **03.760.035/0001-17**, neste ato representado legalmente pelo Diretor de Departamento Regional do SENAC/MA, **JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade RG nº 061875232017-0 SSP/MA e inscrito no CPF/MF sob nº 040.298103-06, DORAVANTE denominado CONTRATADO, celebram o CONTRATO nº 199/2022, e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem:

DO OBJETO

Cláusula Primeira – contratação do SENAC/MA, para realizar cursos de: Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escola para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público, Práticas Administrativas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Santa Luzia do Paruá-MA, conforme especificações e carga horária estabelecida abaixo:

Nº	CURSO	C/H por turma	Quantidade de alunos por turma	Total de Turmas	Investimento por turma	Investimento Total por turma
01	LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES	15	30	1	R\$ 2.758,00	R\$ 2.758,00
02	GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES	40	30	1	R\$ 6.593,00	R\$ 6.593,00
03	ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO	20	30	1	R\$ 3.572,00	R\$ 3.572,00
04	PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS	30	30	1	R\$ 5.065,00	R\$ 5.065,00
TOTAL PARCIAL R\$						R\$ 17.988,00
Desconto 10% R\$						R\$ 1.798,80
TOTAL GERAL R\$						R\$ 16.189,20

DESCRIÇÃO

Cláusula Segunda – A realização do curso esta de acordo com a ordem de serviço, conforme especificações, contidas na cláusula primeira e apresentadas a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças pelo CONTRATADO.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



a) É de responsabilidade da Contratada atender as necessidades da Administração Municipal, ressaltando-se conforme encontra-se devidamente de acordo com a proposta e preços apresentados pelo Contratado.

DA EXECUÇÃO:

Cláusula Terceira – A Contratada executará os serviços de acordo à cláusula anterior.

Cláusula Quarta – A Contratada realizará curso de Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escola para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público, Práticas Administrativas, no Município de Santa Luzia do Paruá, para um público total previsto de 120 (cento e vinte) participantes, conforme exigido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, conforme constante na proposta comercial sob nº 04/2022.

DA FORMA DE PAGAMENTO:

Cláusula Quinta – A Contratante pagará a Contratada de acordo com a ordem de serviço, após emissão de Nota Fiscal, seguinte ao da execução dos serviços, sendo que o valor global é de R\$ 16.189,20 (dezesesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos), conforme proposta.

Parágrafo Primeiro – O pagamento será efetuado da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) no ato do início do curso e o restante de 50% (cinquenta por cento) ao término do curso mediante a apresentação de todas as Certidões Negativas de Débitos Federal e Estadual referentes ao objeto da contratação, quando couber na Sede da Contratante.

Parágrafo Segundo - A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, da Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo Terceiro – O pagamento será efetuado de acordo com o descrito no parágrafo primeiro através de transferência bancária na Conta Corrente do CONTRATADO, **Agência 0020-5, Conta Corrente: 3014-7 (Banco do Brasil) em favor de Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Departamento Regional do Maranhão – SENAC.**

Parágrafo Quarto – A Contratante ficará com cópias dos respectivos documentos, sob protocolo.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cláusula Sexta – O Contratado se compromete a:

- a) Executar os serviços de acordo com o constante na proposta Comercial e as condições previstas na cláusula quarta;
- b) A Contratada deverá informar ao Contratante, formalmente, quando houver qualquer alteração relacionada às orientações técnicas do curso de Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escola para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público e Práticas Administrativas.

DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Cláusula Sétima – É de inteira responsabilidade do Contratado e correrão por sua conta:

- a) A manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

Cláusula Oitava – O presente contrato não criará qualquer vínculo empregatício entre as pessoas envolvidas em relação à Contratante.

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E MULTAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



Cláusula Nona – No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Nona, a Contratante, notificará a Contratada, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, justificar por escrito os motivos do inadimplemento.

Parágrafo Primeiro – Será considerado justificado o inadimplemento, nos seguintes casos:

- a) acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços sem culpa da Contratada.
- b) falta ou culpa da Contratante;
- c) caso fortuito ou força maior.

Parágrafo Segundo – A aplicação da multa poderá se dar com a retenção de parte ou de todo o valor devido à Contratada, a qual será antecipadamente notificada pela Contratante.

DOS MOTIVOS DE RESCISÃO

Cláusula Décima Primeira – São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/1993.

Cláusula Décima Segunda – Presume-se a desistência da execução dos serviços o atraso da Contratada superior a 10 (dez) dias.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Décima Segunda – A Contratante, através de representante designado, efetuará a fiscalização dos serviços prestados pela Contratada.

Parágrafo Único – Qualquer reclamação sobre os serviços deverá ser feita pelo Contratante à Contratada, por meio de notificação a ser encaminhada pelo e-mail oficial que deverá ser informado pela empresa Contratada e/ou por meio de correspondência com aviso de recebimento. O não atendimento aos termos da reclamação, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da entrega da reclamação, facultará a rescisão contratual, sem prejuízo do estabelecida na cláusula décima terceira deste contrato.

Cláusula Décima Terceira – A Contratada fica obrigada a regularizar imediatamente os serviços que não forem realizados a contento.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cláusula Décima Quarta – O custeio das despesas decorrentes deste contrato, no presente exercício correrá conforme dotação orçamentária prevista para o exercício 2022:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
02	PODER EXECUTIVO – PREFEITURA MUNICIPAL
02.03	SEC. MUN. DE PLANEJ. ADMIN. E FINANÇAS, RECITAS E PATRIM. PÚBLICO
02.03.04.122.0003	Gestão do Planejamento e da Administração e Finanças
02.03.04.122.0003.2009.0000	Manutenção e Func. da Sec. Municipal de Planej. Administração e Finanças
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

DA VIGÊNCIA

Cláusula Décima Quinta – O prazo de vigência deste contrato é de até 03 (três) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santa Luzia do Paruá-MA.

DA RESPONSABILIDADE

Cláusula Décima Sexta – A Contratada é responsável, direta e exclusivamente, pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



na execução dele venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a Contratada ou para com terceiros.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula Décima Sétima – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial do Município de Santa Luzia do Paruá e mantidos à disposição do público.

DO FORO

Cláusula Décima Oitava – Para dirimir quaisquer dúvidas advindas deste contrato, fica eleito com exclusividade o Foro da Comarca da cidade de Santa Luzia do Paruá-MA, rejeitando qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por terem assim acordado, declaram aceitar todas as disposições estabelecidas no presente instrumento, comprometendo-se em bem e fielmente cumpri-las, pelo que assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, junto com duas testemunhas, a fim de que o mesmo passe a produzir os efeitos de direito.

Santa Luzia do Paruá-MA, 16 de novembro de 2022.

Flávio José Padilha de Almeida
FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ/MF: 12.511.093/0001-06
CPF/MF: 772.274.254-87
REPRESENTANTE/CONTRATANTE

José Ailton Batista Lopes
JOSÉ AIRTON BATISTA LOPES
DIRETOR GERAL - REPRESENTANTE DA CONTRATADA
CNPJ/MF: 03.760.035/0001-17
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC/MA
CNPJ: 03.760.035/0001-17

TESTEMUNHAS:

CPF: *051276573-17*

CPF: *Kelline dos Santos 066255663-14*



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



CONTRATO: Nº 199/2022-SEMPAF
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 098/2022-CPL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ,
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
COMERCIAL – SENAC/MA.

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ, ESTADO DO MARANHÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ: 12.511.093/0001-06 com Sede na Avenida Professor Moraes de Sousa, 355, Centro, Município de Santa Luzia do Paruá, neste ato, representado, por seu Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças **FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA**, brasileiro, separado judicialmente, Pecuarista, residente e domiciliado na Avenida Professor João Moraes de Sousa, nº 226, Bairro: Monte Dourado – Santa Luzia do Paruá-MA, inscrito no CPF/MF sob nº 772.274.254-87, portador da Carteira de Identidade RG nº 069317092019-6 SESP/MA, doravante simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO**, Pessoa Jurídica de direito privado, com sede em São Luís-MA, na Avenida dos Holandeses, s/n, Quadra 4, Edifício FECON/SESC, Jardim Renascença, São Luís-MA, CEP: 65.075-650, e Filial na cidade de Santa Inês, no Beco do Cajueiro, nº 57, Centro, CEP: 65.300-082, inscrito no CNPJ sob o nº **03.760.035/0001-17**, neste ato representado legalmente pelo Diretor de Departamento Regional do SENAC/MA, **JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade RG nº 061875232017-0 SSP/MA e inscrito no CPF/MF sob nº 040.298103-06, DORAVANTE denominado **CONTRATADO**, celebram o **CONTRATO nº 199/2022**, e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem:

DO OBJETO

Cláusula Primeira – contratação do SENAC/MA, para realizar cursos de: Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escola para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público, Práticas Administrativas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Santa Luzia do Paruá-MA, conforme especificações e carga horária estabelecida abaixo:

Nº	CURSO	C/H por turma	Quantidade de alunos por turma	Total de Turmas	Investimento por turma	Investimento Total por turma
01	LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES	15	30	1	R\$ 2.758,00	R\$ 2.758,00
02	GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES	40	30	1	R\$ 6.593,00	R\$ 6.593,00
03	ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO	20	30	1	R\$ 3.572,00	R\$ 3.572,00
04	PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS	30	30	1	R\$ 5.065,00	R\$ 5.065,00
TOTAL PARCIAL R\$						R\$ 17.988,00
Desconto 10% R\$						R\$ 1.798,80
TOTAL GERAL R\$						R\$ 16.189,20

DESCRIÇÃO

Cláusula Segunda – A realização do curso está de acordo com a ordem de serviço, conforme especificações, contidas na cláusula primeira e apresentadas a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças pelo **CONTRATADO**.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



a) É de responsabilidade da Contratada atender as necessidades da Administração Municipal, ressaltando-se conforme encontra-se devidamente de acordo com a proposta e preços apresentados pelo Contratado.

DA EXECUÇÃO:

Cláusula Terceira – A Contratada executará os serviços de acordo à cláusula anterior.

Cláusula Quarta – A Contratada realizará curso de Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escola para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público, Práticas Administrativas, no Município de Santa Luzia do Paruá, para um público total previsto de 120 (cento e vinte) participantes, conforme exigido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, conforme constante na proposta comercial sob nº 04/2022.

DA FORMA DE PAGAMENTO:

Cláusula Quinta – A Contratante pagará a Contratada de acordo com a ordem de serviço, após emissão de Nota Fiscal, seguinte ao da execução dos serviços, sendo que o valor global é de R\$ 16.189,20 (dezesesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos), conforme proposta.

Parágrafo Primeiro – O pagamento será efetuado da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) no ato do início do curso e o restante de 50% (cinquenta por cento) ao término do curso mediante a apresentação de todas as Certidões Negativas de Débitos Federal e Estadual referentes ao objeto da contratação, quando couber na Sede da Contratante.

Parágrafo Segundo - A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, da Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo Terceiro – O pagamento será efetuado de acordo com o descrito no parágrafo primeiro através de transferência bancária na Conta Corrente do CONTRATADO, **Agência 0020-5, Conta Corrente: 3014-7 (Banco do Brasil) em favor de Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Departamento Regional do Maranhão – SENAC.**

Parágrafo Quarto – A Contratante ficará com cópias dos respectivos documentos, sob protocolo.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cláusula Sexta – O Contratado se compromete a:

- a) Executar os serviços de acordo com o constante na proposta Comercial e as condições previstas na cláusula quarta;
- b) A Contratada deverá informar ao Contratante, formalmente, quando houver qualquer alteração relacionada às orientações técnicas do curso de Liderança e Motivação de Equipes, Gestão de Escola para Diretores, Atendimento Humanizado do Servidor Público e Práticas Administrativas.

DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Cláusula Sétima – É de inteira responsabilidade do Contratado e correrão por sua conta:

- a) A manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

Cláusula Oitava – O presente contrato não criará qualquer vínculo empregatício entre as pessoas envolvidas em relação à Contratante.

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E MULTAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06



Cláusula Nona – No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Nona, a Contratante, notificará a Contratada, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, justificar por escrito os motivos do inadimplemento.

Parágrafo Primeiro – Será considerado justificado o inadimplemento, nos seguintes casos:

- a) acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços sem culpa da Contratada.
- b) falta ou culpa da Contratante;
- c) caso fortuito ou força maior.

Parágrafo Segundo – A aplicação da multa poderá se dar com a retenção de parte ou de todo o valor devido à Contratada, a qual será antecipadamente notificada pela Contratante.

DOS MOTIVOS DE RESCISÃO

Cláusula Décima Primeira – São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/1993.

Cláusula Décima Segunda – Presume-se a desistência da execução dos serviços o atraso da Contratada superior a 10 (dez) dias.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Décima Segunda – A Contratante, através de representante designado, efetuará a fiscalização dos serviços prestados pela Contratada.

Parágrafo Único – Qualquer reclamação sobre os serviços deverá ser feita pelo Contratante à Contratada, por meio de notificação a ser encaminhada pelo e-mail oficial que deverá ser informado pela empresa Contratada e/ou por meio de correspondência com aviso de recebimento. O não atendimento aos termos da reclamação, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da entrega da reclamação, facultará a rescisão contratual, sem prejuízo do estabelecida na cláusula décima terceira deste contrato.

Cláusula Décima Terceira – A Contratada fica obrigada a regularizar imediatamente os serviços que não forem realizados a contento.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cláusula Décima Quarta – O custeio das despesas decorrentes deste contrato, no presente exercício correrá conforme dotação orçamentária prevista para o exercício 2022:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
02	PODER EXECUTIVO – PREFEITURA MUNICIPAL
02.03	SEC. MUN. DE PLANEJ. ADMIN. E FINANÇAS, RECITAS E PATRIM. PÚBLICO
02.03.04.122.0003	Gestão do Planejamento e da Administração e Finanças
02.03.04.122.0003.2009.0000	Manutenção e Func. da Sec. Municipal de Planej. Administração e Finanças
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

DA VIGÊNCIA

Cláusula Décima Quinta – O prazo de vigência deste contrato é de até 03 (três) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santa Luzia do Paruá-MA.

DA RESPONSABILIDADE

Cláusula Décima Sexta – A Contratada é responsável, direta e exclusivamente, pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ: 12.511.093/0001-06

na execução dele venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a Contratada ou para com terceiros.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula Décima Sétima – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial do Município de Santa Luzia do Paruá e mantidos à disposição do público.

DO FORO

Cláusula Décima Oitava – Para dirimir quaisquer dúvidas advindas deste contrato, fica eleito com exclusividade o Foro da Comarca da cidade de Santa Luzia do Paruá-MA, rejeitando qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por terem assim acordado, declaram aceitar todas as disposições estabelecidas no presente instrumento, comprometendo-se em bem e fielmente cumpri-las, pelo que assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, junto com duas testemunhas, a fim de que o mesmo passe a produzir os efeitos de direito.

Santa Luzia do Paruá-MA, 16 de novembro de 2022.

Flávio José Padilha de Almeida
FLAVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ/MF: 12.511.093/0001-06
CPF/MF: 772.274.254-87
REPRESENTANTE/CONTRATANTE

José Ahirton Batista Lopes
JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES
DIRETOR GERAL - REPRESENTANTE DA CONTRATADA
CNPJ/MF: 03.760.035/0001-17
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC/MA
CNPJ: 03.760.035/0001-17

TESTEMUNHAS:

CPF: *Cláudio* CPF: 051.276.543-17

CPF: *Kalline dos Santos* CPF: 066255663-14



Publicado por: WYLLIAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: e8bd7baf7d6b13bf9903538d9c4a1e3c

**AVISO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 199/2022-SEMPAF -
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL**

CONTRATO: Nº 199/2022-SEMPAF
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 098/2022-CPL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL

RESENHA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 199/2022-SEMPAF. - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022-CPL - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022-CPL. PARTES: MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO. OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DO SENAC/MA, PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO, PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA. **VALOR GLOBAL:** o valor global deste Contrato é de R\$ 16.189,20 (dezesesseis mil cento e oitenta e nove reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** as despesas correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 16/11/2022. **ASSINATURAS:** FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA - (Contratante) - JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES. (Contratado) - **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO.** Santa Luzia do Paruá-MA, 18 de novembro de 2022. FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA - Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Publicado por: WYLLIAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: 7fc9b06e2b46c4ad3a2eb6283d88ea67

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO -
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022**

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS, o Senhor Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação, através do Presidente que presidiu os trabalhos da elaboração do presente processo licitatório na modalidade Inexigibilidade e o Parecer da Assessoria Jurídica.

CONSIDERANDO a configuração da situação prevista no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e a necessidade da realização da contratação em questão;

DECIDE: Reconhecer e **HOMOLOGAR** o presente processo administrativo de inexigibilidade de licitação com vistas à contratação direta da empresa **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, inscrita no CNPJ/MF: nº 03.760.035/0001-17, (Departamento do SENAC no Maranhão), com Sede na Avenida dos Holandeses, s/n, Quadra 4, Edifício FECON/SESC, Jardim Renascença,

São Luís-MA, CEP: 65.075-650, e Filial na cidade de Santa Inês, no Beco do Cajueiro, nº 57, Centro, CEP: 65.300-082 representada pelo senhor José Ahirton Batista Lopes (Diretor Regional SENAC-MA), inscrito no CPF/MF nº 040.298.103-06 **CONTRATAÇÃO DO SENAC-MA PARA REALIZAR CURSOS DE LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES, GESTÃO DE ESCOLA PARA DIRETORES, ATENDIMENTO HUMANIZADO DO SERVIDOR PÚBLICO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.**

Trata-se, portanto, de um serviço contínuo especializado. A contratação será por um período de 03 (três) meses, se for o caso, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

A presente **HOMOLOGAÇÃO** será publicada nesta data, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá e demais órgãos oficiais de publicidade, pela Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o artigo 26 da Lei Federal nº 8666/93, de modo a tornar público o resultado do certame licitatório, como também, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Notifique-se o contratado para assinatura do contrato. Publique-se.

Santa Luzia do Paruá-MA, 14 de novembro de 2022.

FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA
Diretor de Previdência

Publicado por: WYLLIAM PINHEIRO RODRIGUES
Código identificador: 8d4668cbd0d891ab4f394690eeb655da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
AZEITÃO**

DECRETO Nº 014/2022

DECRETO Nº 014/2022, de 18 de novembro de 2022

Dispõe sobre o horário de expediente no âmbito da Administração Pública Municipal de São Domingos do Azeitão, em virtude dos jogos da seleção brasileira de futebol na Copa do Mundo FIFA de 2022 - Primeira Fase, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição da República Federativa do Brasil.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 37.989 de 16/11/2022, publicado no Diário Oficial do Estado em 16 de novembro de 2022, que alterou o horário de expediente nos dias de jogos da seleção brasileira de futebol na 1ª fase da Copa do Mundo;

DECRETA:

Art. 1º - Nos dias de jogos da seleção brasileira de futebol na primeira fase da Copa do Mundo FIFA de 2022 o expediente no âmbito da Administração Pública Municipal, dar-se-á da seguinte forma:

- I - no dia 24 de novembro de 2022, de 08h às 14 horas;
- II - no dia 28 de novembro de 2022, de 08h às 11 horas;
- III - no dia 02 de dezembro de 2022, de 08h às 14 horas.

Parágrafo único. O horário de expediente nos demais jogos da seleção brasileira de futebol será informado à medida que a equipe for se