

**CONTRATO nº 012/2026.**  
**CREDENCIAMENTO PÚBLICO nº 005/2025.**  
**PROCESSO nº 8057/2025.**  
**PROTOCOLO DE DOCUMENTOS nº 117/2026.**

**CREDENCIANTE: FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA**, neste ato representado por sua Gestora, **Sra. Ana Lúcia da Silva – Decreto Municipal nº 001 de 04 de janeiro de 2021**, residente e domiciliada em Ouvidor, Estado de Goiás.

**CREDENCIADO: 59.297.497 JULIANA AUGUSTO DE CIRQUEIRA – CNPJ nº 59.297.497/0001-02**, com sede na Rua Maria Mesquita, nº 594, Casa, Centro, Cidade de Ouvidor, Estado de Goiás – CEP: 75.715-000, neste ato representada por **Juliana Augusto de Cirqueira**, inscrita no CPF nº 004.185.771-29 e RG nº 2319472 SESPSPCII/DF, residente e domiciliada na Cidade de Ouvidor, Estado de Goiás – CEP: 75.715-000.

## **1. DO OBJETO:**

Prestação de serviços de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RECEPCIONISTA**, conforme estipulado no Edital e anexos do **Credenciamento Público nº 005/2025**, exercendo as atividades de:

**Auxiliar Administrativo/Recepcionista:** O auxiliar administrativo desempenhará um papel fundamental no suporte à gestão e à secretaria do Projeto, garantindo a organização e a eficiência dos processos diários, incluindo: 1) atendimento ao público, recebendo e orientando os alunos, pais, professores e visitantes, pessoalmente, por telefone ou e-mail, prestando informações sobre o funcionamento do projeto; 2) gestão de documentos e arquivos, organizando, mantendo atualizados e zelar pelo sigilo de registros acadêmicos, históricos escolares, fichas de funcionários e demais documentos do projeto; 3) processos de matrícula e rematricula, auxiliando em todas as etapas dos processos de admissão e renovação de matrícula de alunos, incluindo a coleta e verificação de documentação; 4) suporte à equipe docente e direção, prestando apoio administrativo a professores e à direção, o que pode incluir a preparação de materiais, organização de agendas e agendamento de reuniões; 5) controle de materiais e suprimentos, gerenciando o estoque de materiais de escritório e didáticos, realizando pedidos de compra e controlando o uso; 6) elaboração de relatórios e planilhas, auxiliando na compilação de dados estatísticos e na criação de documentos e relatórios administrativos para a gestão do projeto; 7) apoio em eventos e atividades, colaborando na organização logística de eventos do projeto, reuniões pedagógicas e outras atividades institucionais; 8) gestão de frequência, registrando, preparando e controlando documentos relativos à frequência de alunos e funcionários, entre outras atribuições ordenadas pela administração.

## **2. DO VALOR, DOS PAGAMENTOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

**2.1.** O valor estimado para o presente termo será de **R\$ 1.833,00 (um mil, oitocentos e trinta e três reais)** mensais e de **R\$ 21.996,00 (vinte e um mil novecentos e noventa e seis)** para os próximos 12 (doze) meses, valores que serão pagos quando devidamente atestados pela Administração, que dependerá da efetiva comprovação da prestação e regularidade dos serviços, conforme indicado neste Termo.

**2.1.1.** Os valores originalmente contratados serão fixos e irrevogáveis, salvo autorização do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Ouvidor - CMDCA, ato que deverá ser devidamente publicado nos meios oficiais obrigatórios.

**2.1.2.** Em caso de alteração do valor acima estipulado, tal ato poderá ser feito por simples aditivo contratual, conforme legislação vigente e aplicável a presente contratação.



## 2.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

2.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

2.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados: **FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA - CNPJ nº 23.439.872/0001-56** e deverão vir acompanhadas do atesto de execução dos serviços contratados, devidamente assinado pelo fiscal/gestor contratual e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, conforme cada caso.

2.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

2.3. **Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês da execução dos serviços, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 2.2.1.1., devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

## 2.4. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas com a presente contratação onerarão a seguinte dotação orçamentária:

FICHA: 000453. ÓRGÃO: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE. UNIDADE: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. FUNÇÃO: 000008 – ASSISTÊNCIA SOCIAL. SUB-FUNÇÃO: 000243 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE. PROGRAMA: 001012 – PROGRAMA “DESENVOLVIMENTO INTEGRAL”. PROJETO ATIVIDADE: 4.076 – MANUTENÇÃO DO PROJETO ESPORTE, CULTURA E LAZER. ELEMENTO: 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

## 4. DA VIGÊNCIA E DA FISCALIZAÇÃO:

4.1. A vigência dos contratos será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/21, devendo a Administração, comprovar a vantagem e necessidade para tal ato.

4.1.1. Havendo a descontinuidade das atividades ou a necessidade de reorganização administrativa e funcional do Projeto, a Administração procederá com a rescisão contratual ou a realização de aditivos, sem direito a qualquer tipo de indenização, salvo pelos serviços já prestados e atestados pelo Gestor contratual.

4.2. A Administração reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder o descredenciamento, em casos de negligência, imperícia, imprudência e/ou descumprimento contratual, observado o devido processo legal.

4.3. A fiscalização dos contratos, bem como o acompanhamento de desempenho do prestador de serviço é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, observado, ainda, as demais normas aplicáveis ao processo administrativo, resguardando o contraditório e a ampla defesa, quando da apuração de irregularidades na execução dos serviços contratados.



4.4. Verificado o desempenho insatisfatório e/ou sendo detectadas irregularidades pelo fiscal do contrato, a Administração notificará o profissional para apresentar justificativa formal.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES:

### 5.1. São obrigações do contratante:

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado no Instrumento Convocatório, anexos e neste Termo;
- 5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Instrumento Convocatório, anexos e neste Termo;
- 5.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios ou incorreções verificadas na prestação dos serviços contratados, para que seja por ele reparado ou corrigido;
- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 5.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente aos serviços prestados e devidamente contratados, no prazo, forma e condições estabelecidas no Instrumento Convocatório, anexos e neste Termo;
- 5.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, no Instrumento Convocatório, anexos e neste Termo;
- 5.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 5.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 5.2. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Instrumento Convocatório, anexos e neste Termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e a perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 5.2.1. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
  - 5.2.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
  - 5.2.3. Reparar e corrigir, os serviços nos quais se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução, responsabilizando-se pelos danos decorrentes da execução, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
  - 5.2.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
  - 5.2.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
  - 5.2.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;
  - 5.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  - 5.2.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- 5.3. Os credenciados se obrigam a atender os cidadãos com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade na prestação dos serviços.



5.4. Os credenciados se obrigam a frequentar os cursos de capacitação profissional oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pelo próprio Projeto, sem direito a qualquer remuneração extra além do valor mensal contratado.

5.5. Os credenciados se obrigam a zelar pela qualidade dos serviços prestados, obrigando-se ainda a manter, durante toda a vigência do Termo de Credenciamento, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.

5.6. A credenciada é responsável pelos danos eventualmente causados ao Município, decorrente de sua culpa ou dolo na execução das obrigações decorrentes do instrumento contratual, sem que tal responsabilidade seja excluída ou reduzida pela fiscalização e pelo acompanhamento da Administração.

## **6. DAS ALTERAÇÕES:**

6.1. Das alterações contratuais:

6.1.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas conforme o art. 124 da lei 14.133/2021;

6.1.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

6.1.3. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês conforme art. 132 da lei 14.133/2021.

6.2. Da extinção contratual: A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Arts. 137 a 139 da Lei n.º 14.133/2021. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **7. DA FISCALIZAÇÃO:**

7.1. A Administração reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder o descredenciamento, em casos de negligência, imperícia, imprudência e/ou descumprimento contratual, observado o devido processo legal.

7.2. A fiscalização dos contratos, bem como o acompanhamento de desempenho do prestador de serviço é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, observado, ainda, as demais normas aplicáveis ao processo administrativo, resguardando o contraditório e a ampla defesa, quando da apuração de irregularidades na execução dos serviços contratados.

## **8. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

8.1. Ao contratado que descumprir total ou parcialmente, ainda que temporariamente, as obrigações assumidas, serão aplicadas as seguintes sanções, bem como nas cláusulas específicas deste contrato:

I. advertência;

II. multa;

III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

V. impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no Registro Cadastral de Fornecedores Pessoas Físicas e Jurídicas da Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nas contratações ocorridas em todas as modalidades e nos contratos firmados em decorrência desse processo.

8.2. A multa será imposta àquele que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total deste contrato.

8.3. Para imposição de quaisquer das sanções acima, fica garantido o direito prévio da ampla defesa e do contraditório no devido processo legal, por meio de citação ao credenciado.



- 8.4. Independentemente das sanções retro, o credenciado ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração, decorrentes de sua inadimplência e/ou mora na execução deste Termo.
- 8.5. O valor das multas aplicadas a título de punição será descontado dos pagamentos eventualmente ao credenciado pela credenciante, ou ainda, cobrado diretamente do credenciado, amigável ou judicialmente.
- 8.6. A credenciante, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor, de eventuais créditos a favor do credenciado, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

## 9. DA RESCISÃO:

9.1. Constituem motivos de rescisão deste contrato:

- a) o não cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) a subcontratação total ou parcial do objeto, associação do credenciado com outrem, a cessão ou da credenciada que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização da credenciante;
- c) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa da credenciante, e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
- d) a admissão de concursados.

9.2. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da credenciante;
- b) amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a credenciante;
- c) judicial, nos termos da legislação processual.

9.3. A rescisão do Contrato obedecerá ao que preceituam os arts. 137, 138 e 139 da Lei 14.133/21.

9.4. A credenciada poderá a qualquer tempo solicitar a rescisão do contrato, devendo, para tanto, notificar previamente a Administração, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

## 10. DA VINCULAÇÃO:

Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital de Chamamento Público nº 005/2025 e seus anexos, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. A credenciada se obriga a apresentar, a qualquer tempo, documentos julgados necessários pela credenciante, referente à sua vida profissional, civil e criminal.

11.2. Em casos de dúvidas de como proceder, a credenciada deverá sempre recorrer a credenciante a fim de conseguir instruções.

11.3. É vedado a subcontratação dos serviços da atividade fim.

11.4. É vedado a credenciada cobrar dos pacientes qualquer importância a título de honorários ou serviços prestados concernentes aos procedimentos.

11.5. Qualquer um dos partícipes poderá denunciar o presente Contrato, com comunicação do fato, por escrito, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, devendo ser respeitado o andamento de atividades que não puderem ser interrompidas neste prazo ou que possa causar prejuízos à saúde da população, quando então será respeitado o prazo de 60(sessenta) dias para encerramento deste Contrato.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei nº 14.133/21, nos princípios do Direito Público e subsidiariamente em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

11.7. A fiscalização ou acompanhamento de execução do contrato pela credenciante não exclui nem reduz a responsabilidade da credenciada.

## 12. DO FORO:



Para dirimir as questões oriundas do presente Termo e não resolvidas na esfera administrativa é competente o Foro da Comarca de Catalão, em uma das suas Varas da Fazenda Pública Municipal por mais privilegiado que outro seja.

Ouidor, 09 de janeiro de 2026.

*Silva*

**FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE –  
FMDCA.**

**CNPJ nº 23.439.872/0001-56.**

**Ana Lúcia da Silva.**

Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social.

**Município de Ouidor.**

*Juliana Augusto de Cirqueira*

**CREDENCIADO:**

**59.297.497 JULIANA AUGUSTO DE CIRQUEIRA.**

**CNPJ nº 59.297.497/0001-02.**

**Juliana Augusto de Cirqueira.**

**CPF nº 004.185.771-29 e RG nº 2319472 SESPDSPCII/DF.**

Testemunha 1:

CPF nº 056.075.321-30

Testemunha 2:

CPF nº 009.430.651-60