



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Coelho Neto - MA

Criado pela Lei Nº 709/2018 | Edição nº 813/2022 Coelho Neto - MA, 04/08/2022

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Coelho Neto - MA. Criado pela Lei Nº 709/2018 |, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Coelho Neto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: <https://dom.coelhoneto.ma.gov.br>

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

<https://dom.coelhoneto.ma.gov.br> . As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Coelho Neto - MA

CNPJ: 05.281.738/0001-98, Prefeito Bruno

José Almeida e Silva

Endereço: Praça Getúlio Vargas, S/N , Centro

Telefone: (98) 3473-1121 e-mail:

ti@coelhoneto.ma.gov.br

Site: <https://www.coelhoneto.ma.gov.br>

PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE COELHO NETO - MA. Data da Assinatura: 04 de agosto de 2022. Prazo de vigência: 12 (doze) meses. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Valor total de R\$ 265.084,00 (duzentos e sessenta e cinco mil e oitenta e quatro reais). Coelho Neto (MA). PUBLIQUE-SE.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 187/2022

Extrato do Contrato Nº 187/2022 do Pregão Eletrônico Nº 026/2022. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.747.944/0001-80, Representante da Contratante: Josely Maria Silva Almeida CPF Nº 498.084.193-72. Contratada: PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTANA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 20.650.447/0001-13, Representante da Contratada: Luiz Lopes Santana, CPF: 209.841.203-78. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e 10520/02 e alterações. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COFFEE BREAK PARA ATENDER AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE COELHO NETO - MA. Data da Assinatura: 04 de agosto de 2022. Prazo de vigência: 12 (doze) meses. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Valor total de R\$ 712.408,00 (setecentos e doze mil, quatrocentos e oito reais). Coelho Neto (MA). PUBLIQUE-SE.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 188/2022

Extrato do Contrato Nº 188/2022 do Pregão Eletrônico Nº 026/2022. Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.734.158/0001-37, Representante da Contratante: Jesuslene Sousa da Luz, CPF: 342.663.723-53. Contratada: PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTANA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 20.650.447/0001-13.

Licitação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 186/2022

Extrato do Contrato Nº 186/2022 do Pregão Eletrônico Nº 026/2022. Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.281.738/0001-98, Representante da Contratante: Sérgio Ricardo Viana Bastos, CPF sob o nº 470.606.543-72. Contratada: PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTANA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 20.650.447/0001-13, Representante da Contratada: Luiz Lopes Santana, CPF: 209.841.203-78. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e 10520/02 e alterações. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COFFEE BREAK



Representante da Contratada: Luiz Lopes Santana, CPF: 209.841.203-78. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e 10520/02 e alterações. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COFFEE BREAK PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE COELHO NETO - MA. Data da Assinatura: 04 de agosto de 2022. Prazo de vigência: 12 (doze) meses. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Valor total de R\$ 276.930,00 (duzentos e setenta e seis mil, novecentos e trinta reais). Coelho Neto (MA). PUBLIQUE-SE.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 189/2022

Extrato do Contrato Nº 189/2022 do Pregão Eletrônico Nº 026/2022. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, inscrita no CNPJ sob o nº 15.427.940/0001-39, Representante da Contratante: Sônia Maria Silva Carvalho Santos, CPF Nº 007.323.913-50. Contratada: PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTANA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 20.650.447/0001-13, Representante da Contratada: Luiz Lopes Santana, CPF: 209.841.203-78. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e 10520/02 e alterações. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COFFEE BREAK PARA ATENDER AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE COELHO NETO - MA. Data da Assinatura: 04 de agosto de 2022. Prazo de vigência: 12 (doze) meses. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Valor total de R\$ 385.445,00 (trezentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais). Coelho Neto (MA). PUBLIQUE-SE.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologo o resultado da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2022, do tipo menor preço por item, objetivando a Contratação de empresa para Aquisição de fardamento para profissionais da Educação para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Coelho Neto - MA, por meio de registro de preços, homologado para as seguintes empresas: J B ARAUJO DA SILVA LTDA, CNPJ Nº 24.977.628/0001-00, pelo valor de R\$ 29.476,40 (Vinte e nove mil quatrocentos e setenta e seis reais e quarenta centavos) e M. J. DE S. VIEIRA, CNPJ: 10.511.859/0001-19, pelo valor de R\$ 563.610,00. Data da Homologação: 04 de Agosto de 2022. Comunico assim o resultado final do procedimento,

levando em conta o interesse público e administrativo. Jesuslene Sousa da Luz - Secretária Municipal de Educação. Coelho Neto - MA, PUBLIQUE-SE.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 055/2022

O MUNICÍPIO DE COELHO NETO-MA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.281.738/0001-98, situado na Praça Getúlio Vargas, s/n, Centro, Coelho Neto - MA, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, o Sr. Sérgio Ricardo Viana Bastos, CPF sob o nº 470.606.543-72, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2022, processo administrativo n.º PR2021.01/CLHO-03639, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO.

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COFFEE BREAK PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE COELHO NETO - MA, especificado no Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico nº 026/2022, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA: PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTANA EIRELI					
CNPJ: 20.650.447/0001-13					
ENDEREÇO: R DR AFONSO BACELAR, 227, CENTRO, COELHO NETO - MA					
REPRESENTANTE: LUIZ LOPES SANTANA, CPF: 209.841.203-78.					
E-MAIL: cpao98581@gmail.com TEL.: (98) 98548-9780					
Item	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit	Valor total



1	COFFEE BREAK 1- Café- Copo de suco de fruta (natural ou polpa)- Fatia de bolo- Pão- Frios: presunto, queijo mussarela, manteiga e margarina- frutas naturais fatiadas- Pão com queijo ou sanduíche recheados- Canjica ou TapiocaOs alimentos e bebidas serão dispostos em mesas, para o cliente servir-se pessoalmente.Utensílios: louças descartáveis, xícaras, copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet.	2900	UN	R \$ 55,69	R \$ 161.501,00
2	Coffee Break 2- Café com leite.- Copo de suco de fruta (natural ou polpa).- Fatia de bolo.- PãoOs alimentos e bebidas serão dispostos em mesas, para o cliente servir-se pessoalmente.Utensílios: louças descartáveis, xícaras, copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet.	3400	UN	R \$ 30,39	R \$ 103.326,00
3	LANCHE 1- Cachorro quente- Suco de frutas ou refrigerante (copo de 200ml) Sanduíches acondicionados em embalagens de plástico próprias para cachorro quente. Refrigerantes ou Suco de frutas: caju, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, bacuri, laranja, cupuaçu ou qualquer outra fruta da época	4900	UN	R \$ 15,29	R \$ 74.921,00
4	"LANCHE 2- Bandeja com mini salgados- Suco de frutas ou refrigerante (copo de 200ml) -Salgado de frango ou carne ou queijo com presunto. Tipos: mini pastel, mini coxinha, mini sanduíche, canudinhos e empadans. Acondicionados em embalagens plásticas. - Refrigerantes de primeira linha. Suco de frutas: caju, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, bacuri, laranja, cupuaçu ou quaisquer outra fruta da época."	4100	UN	R \$ 17,09	R \$ 70.069,00
5	ALMOÇO COM PRATO A BASE DE CARNE VERMELHA- proteína (carne assada de panela ou bife acebolado)- salada (crua ou cozida)- arroz (branco)- massa (espaguete)- acompanhamento (farofa ou farinha)- suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante (de primeira qualidade)- Água mineral sem gás (200ml)- Serviço de buffet será do tipo americano As bebidas serão servidas por garçonsUtensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet.	2900	UN	R \$ 74,90	R \$ 217.210,00
6	ALMOÇO COM PRATO A BASE DE CARNE BRANCA (AVE)- proteína (frango cozido com legumes, frango de forno ou frango ao molho)- salada (crua ou cozida)- arroz (branco)- massa (espaguete)- acompanhamento (farofa ou farinha)- suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante (de primeira qualidade)- Água mineral sem gás (200ml)Serviço de buffet será do tipo americano As bebidas serão servidas por garçonsUtensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet.	2900	UN	R \$ 74,90	R \$ 217.210,00
7	ALMOÇO COM PRATO A BASE DE PEIXE- proteína (peixe frito, peixe ao molho branco)- salada (crua ou cozida)- arroz (branco)- acompanhamento (farofa ou farinha)- suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante- Água mineral sem gás (200ml)Serviço de buffet será do tipo americano As bebidas serão servidas por garçonsUtensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet.	2600	UN	R \$ 74,90	R \$ 194.740,00
8	JANTAR COM PRATO A BASE DE CARNE VERMELHA- proteína (carne assada de panela , bife acebolado ou lasanha)- salada (crua ou cozida)- arroz (branco)- farofa- suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante (de primeira qualidade)- Água mineral sem gás (200ml) Serviço de buffet será do tipo americanoAs bebidas serão servidas por garçons Utensílios: copos, taças e jarras de vidro, bandejas e talheres de inox, pratos, réchaud para pratos quentes, vasilhas para servir, recipientes para sobremesa, guardanapo de papel, cadeiras proporcionais ao número de pessoas, mesas para o buffet.	2700	UN	R \$ 105,70	R \$ 285.390,00
9	JANTAR COM PRATO A BASE DE CARNE BRANCA (AVE)- proteína frango ao molho, torta salgada ou lasanha- salada (crua ou cozida)- arroz (branco)- farofa- suco de fruta (natural ou polpa) ou refrigerante- Água mineral sem gás (200ml)	2700	UN	R \$ 105,00	R \$ 283.500,00

10	Pão Frances 50 G também conhecido, pão de sal, é um tipo de pão feito de farinha, sal, água e fermento.	20000	UN	R \$ 0,80	R \$ 16.000,00
11	Pão massa fina 50 G o pão deverá estar embalado em sacos plástico transparente, de maneira higiênica e ordenados, sem amassá-los. O pão deve ser fabricado com matérias primas de primeira qualidade, isentos de matéria tóxica, parasitos e em perfeito estado de conservação, também deve ter tamanho padrão.O produto de sabor doce, preparado com adição de açúcar e/ou mel, manteiga ou gordura.	20000	UN	R \$ 0,80	R \$ 16.000,00
Valor total					R \$ 1.639.867,00

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, no Decreto nº 0267, de 2013.

3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4. VALIDADE DA ATA.

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO.

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s)



fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento/execução, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

5.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O

CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

6. DAS PENALIDADES.

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS.

7.1. As condições gerais do fornecimento/execução, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

7.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Ceolho Neto (MA), 04 de agosto de 2022.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Órgão gerenciador

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão Participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Órgão Participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Órgão Participante

PANIFICADORA E CONFEITARIA SANTANA EIRELI

Fornecedor Registrado

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

Secretaria Municipal de Educação

Portaria nº203/2022 - SEMED

A Secretária Municipal de Educação de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo arts. 95, inciso I e 96, incisos I e II da Lei Orgânica do Município, Decreto Municipal nº 51/2022/CC e Lei Municipal nº 778/2022 de 07 de março de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. JOSÉ RIBAMAR DE FRANÇA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 628.295.803-20, para o Cargo de Provimento em Função de Confiança de Coordenador Administrativo, desta Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos à data de 01.08.2022.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Coelho Neto/MA, 03 de agosto de 2022.

JESUSLENE SOUSA DA LUZ

Secretária Municipal de Educação

Portaria nº 034/2022 - CC

ERRATA

A Secretária Municipal de Educação de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo arts. 95, inciso I e 96, incisos I e II da Lei Orgânica do Município, Decreto Municipal nº 51/2022/CC e Lei Municipal nº 778/2022 de 07 de março de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a Portaria Nº 199/2022/SEMED, publicada na edição nº 811 de 02 de agosto de 2022 do Diário Oficial do Município de Coelho Neto/MA, nos seguintes termos:

“Onde se lê: Secretária Adjunta de Ensino.

Leia-se: Secretária Adjunta de Gestão Administrativa”.

Art. 2º. Retificar a Portaria Nº 202/2022/SEMED, publicada na edição nº 811 de 02 de agosto de 2022 do Diário Oficial do Município de Coelho Neto/MA, nos seguintes termos:

“Onde se lê: Secretária Adjunta de Gestão Administrativa.

Leia-se: Secretária Adjunta de Ensino”.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Coelho Neto/MA, 03 de agosto de 2022.

JESUSLENE SOUSA DA LUZ

Secretária Municipal de Educação

Portaria nº 034/2022 - CC

Código identificador:



b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA - CGM nº 01, de 03 de agosto de 2022.

Dispõe sobre procedimentos internos necessários para aquisição de bens, contratações de serviços e obras para o desenvolvimento das atividades do Município de Coelho Neto/MA.

A Controladoria-Geral do Município de Coelho Neto/MA, no uso das suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 40, VIII, da Lei nº 778, de 07 de Março de 2022, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências, com a finalidade de orientar os procedimentos de contratação da Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA, em especial atenção aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade, institui a presente INSTRUÇÃO NORMATIVA, nos termos abaixo:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer normas, rotinas e critérios para aquisição de bens, contratação de serviços e obras pela Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA e suas autarquias.

§1º As normas dispostas nesta Instrução Normativa são de observância obrigatória para operações feitas mediante utilização de repasses, recursos e bens públicos no desenvolvimento de obrigações assumidas nos contratos de gestão.

§2º Constituem objetivos fundamentais desta Instrução Normativa:

- I) Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta;
- II) Fornecer regras objetivas para escolha e contratação;
- III) Promover a transparência na gestão do Município;
- IV) Buscar a eficiência, celeridade e economicidade;

Art. 2º Nos procedimentos descritos nesta Instrução

Normativa serão observados, dentre outros, os princípios da boa-fé, isonomia, publicidade, dinamicidade, motivação das decisões, julgamento objetivo das propostas, moralidade, probidade, vinculação ao instrumento convocatório e prevalência do interesse público.

Art. 3º É garantido, em qualquer fase do processo, o direito de revogar o procedimento de escolha, ou recusar-se em proceder a contratação com o vencedor, quando este, em contrato anterior com a Administração Pública, se enquadrar em nas hipóteses abaixo:

- I) Demonstrou falha ou má-qualidade na prestação do serviço;
- II) Incapacidade técnica devidamente comprovada;
- III) Estiver em período de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- IV) Sofreu penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Art. 4º O disposto no artigo anterior não gera qualquer direito de indenização ao fornecedor excluído, devendo a respectiva decisão ser devidamente fundamentada.

CAPÍTULO II - DO PROCEDIMENTO

Seção I - Da Fase Interna

Art. 5º O procedimento para contratação de bens e serviços, incluindo os de engenharia e manutenção compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

§1º A autoridade competente pela área demandante interessada em adquirir produtos ou serviços, deverá encaminhar ofício de solicitação de compra/serviço ao Departamento de Compras e Almoxarifado, com a devida antecedência ao início das aquisições ou atividades pretendidas, contendo:

- I) Descrição pormenorizada do material e/ou serviço a ser adquirido, não sendo admitida a indicação de características exclusivas ou marca, salvo se justificada e ratificada pela supervisão da área competente;
- II) Especificações técnicas do objeto, não sendo admitida a indicação de especificações exclusivas ou marca, salvo se justificada e ratificada pela



- supervisão da área competente;
- III) Quantidade a ser adquirida;
- IV) Regime de compra: rotina ou urgente;
- V) Prazo;
- VI) Informações especiais sobre a compra e/ou contratação de serviço;
- VII) Justificativa técnica, que demonstre a necessidade da aquisição/contratação.

§2º A solicitação de compra/serviço emitida pela Autoridade Competente deverá conter elementos técnicos, projeto básico ou projeto executivo do objeto a ser contratado.

§3º O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser submetido à aprovação e assinatura da autoridade competente interessada na contratação, contendo:

- I) Indicação do objeto;
- II) Especificação do objeto;
- III) Justificativa (motivação) da contratação;
- IV) Critérios de aceitabilidade da proposta (no caso de amostra, folder e catálogo);
- V) Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
- VI) Estimativa de valor da contratação e dotação orçamentária para a despesa;
- VII) Condições de execução (métodos, estratégias e prazos de execução e garantia).

§4º Considera-se autorizada a despesa com a manifestação formal da Secretaria competente, contendo indicação de valor estimado para a futura contratação.

§5º O Departamento de Compras e Almoxarifado efetuará pesquisa de mercado com o propósito de obter o preço médio da contratação, adotando os procedimentos admitidos pela legislação, observando em especial as instruções normativas complementares emitidas por esta Controladoria Geral do Município.

§6º Obtido o preço médio, conforme procedimentos legais compatíveis, o Departamento de Compras e Almoxarifado verificará a disponibilidade orçamentária para compra e/ou contratação de bens e serviços, através de consulta formal à Contadoria Geral para autorização dos recursos a serem despendidos.

§7º A autoridade competente será responsável pela elaboração de minuta de edital e anexos, bem como de sua assinatura, sendo esta manuscrita ou digital.

§8º Antes da publicação do Edital de Licitação e seus anexos, o referido processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer;

§9º Após a emissão de parecer jurídico, sendo aprovado a minuta de edital e anexos, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município para Auditoria da Fase Interna;

§10. Certificada a conformidade do processo, a autoridade competente expedirá o Edital de Licitação, devidamente assinado, instruirá ao autos a Designação do Pregoeiro/Presidente responsável, bem como de sua equipe de apoio, que seguirá à Comissão de Contratação, para publicação o edital e demais documentos necessários nos órgãos de imprensa oficial e portal da transparência do Município, nos prazos definidos em lei e regulamentos.

§11. Nos prazos definidos no parágrafo anterior, o processo deverá ser informado ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, por meio do sistema próprio do órgão.

§12. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

Seção II - Da fase externa

Art. 6º A participação das empresas concorrentes implica na aceitação integral e irrevogável dos termos do Ato Convocatório, dos elementos técnicos e instruções fornecidas, bem como na observância desta Instrução Normativa, do Edital do certame e das normas legais aplicáveis.

Parágrafo único: A sessão pública obedecerá aos regulamentos legais.

Art. 7º Concluída a fase externa, após a decisão pela adjudicação do objeto da licitação, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer de auditoria.

§1º Não havendo qualquer óbice para continuidade, o processo será remetido à autoridade competente para homologação;

§2º O despacho acerca da homologação do processo deverá ser publicado nos órgãos de imprensa oficial e no portal da transparência do Município;



§3º Em se tratando de licitação pelo Sistema de Registro de Preços, homologado o processo, será formalizada a Ata de Registro de Preços, que seguirá para registro e publicação, na forma legal;

§4º No prazo previsto no regulamento próprio do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, o processo deverá ser informado ao referido órgão;

§5º Em todas as modalidades previstas nesta Instrução Normativa, a empresa vencedora deve comprovar sua regularidade jurídico-fiscal para execução do objeto contratado.

§6º Os autos também deverão ser instruídos com as documentações geradas na fase externa.

Seção III - Da Execução

Art. 8º Homologado o resultado do certame, a despesa será objeto de prévio empenho, na forma exigida pelo art. 61 da Lei n.º 4.320/64.

§1º No caso de contratação decorrente de ata de registro de preços devidamente formalizada e publicada, a autoridade competente, com o auxílio da Comissão de Contratação, encaminhará à Contadoria Geral, as informações necessárias à lavratura do contrato, contendo pelo menos os seguintes elementos:

- a) Órgão/Unidade Contratante;
- b) Dados dos Fornecedor com indicação do CNPJ;
- c) Número do processo de contratação;
- d) Tipo e n.º de Licitação;
- e) Período de vigência do contrato (início e fim);
- f) Objeto;
- g) Valor.

§2º As informações exigidas no parágrafo anterior poderão ser substituídas pela minuta do contrato a ser formalizado, desde que contenha as informações necessárias ao registro e emissão do instrumento de empenho.

§3º Evitar-se-á, sempre que possível, nos casos em que for adotado o Sistema de Registro de Preços, salvo motivo justificado, que as contratações contemplem, em um único instrumento, o total dos itens registrados na respectiva ata de registro de preços;

§4º A autoridade competente será responsável por lavrar o contrato ou outro instrumento equivalente, com o auxílio da Comissão de Contratação.

§5º A assinatura do contrato será feita pela

Autoridade Competente.

§6º Formalizada a contratação, o processo será submetido à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer acerca dos seus termos e regularidade do empenho da respectiva despesa.

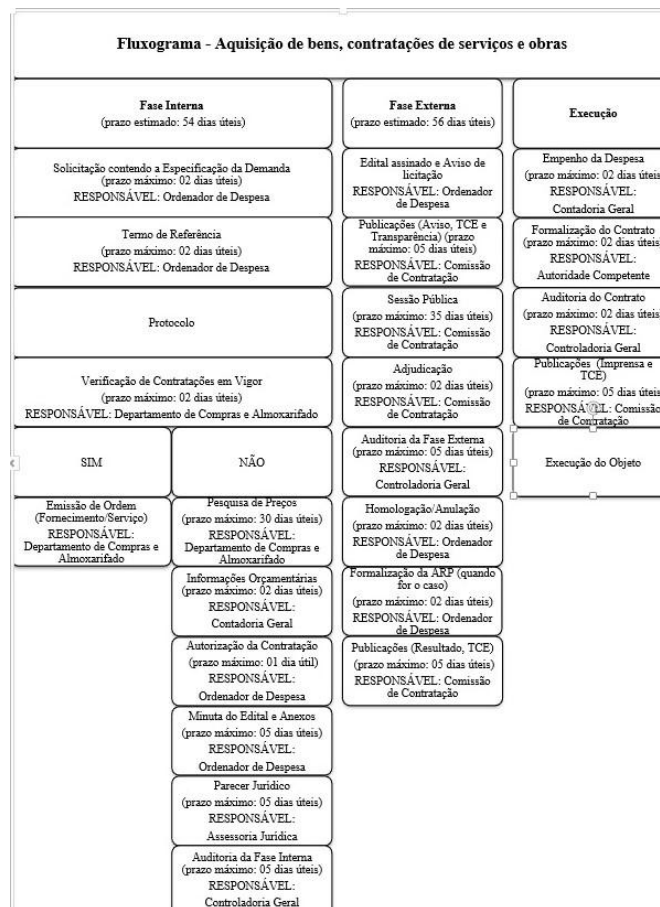
§7º A Comissão de Contratação será responsável pela publicação do contrato ou instrumento equivalente, bem como pela informação ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no prazo e formas previstos em lei e regulamentos.

Art. 9º A disciplina estabelecida nesta Instrução Normativa poderá ser complementada por adendos publicados no site da prefeitura.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Coelho Neto - MA, 03 de agosto de 2022.

Fernanda Pereira de Sousa
Controladora Geral
Portaria nº 019/2022
Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA



Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde



PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**BRUNO JOSÉ ALMEIDA E SILVA**

Prefeito Municipal

ANTONIO LUSTOSA DE MELO

Vice-Prefeito Municipal

JOSELY MARIA SILVA ALMEIDA

Secretaria de Saúde

ANTONIO FRANCISCO LOPES

Secretaria de Educação

MARCIO ANTONIO ALMEIDA LOBO

Secretaria de Obras e Infraestrutura

MÁRCIO ROBERTO DOS SANTOS TEIXEIRA

Secretaria de Meio Ambiente

ICARO MATHEUS GUERRA DE SOUZA

Secretaria de Juventude

LUCILENE BASTOS AGUIAR COSTA

Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

LUCAS GOMES DE SOUSA FILHO

Secretaria de Esportes e Lazer

FRANCISCA DAS CHAGAS MACHADO SANTOS

Secretaria de Cultura

SAMUEL JONATHAN DE LIMA BASTOS

Secretaria de Comunicação

SÔNIA MARIA SILVA CARVALHO SANTOS

Secretaria de Assistência Social e Cidadania

FÁBIO MACHADO DE SOUSA FILHO

Secretaria de Agricultura

DOMINGOS DIAS DA SILVA

Secretaria Administração

FLAYNIE RÊGO DE ASSIS

Secretaria da Mulher

SÉRGIO RICARDO VIANA BASTOS

Secretaria de Planejamento e Gestão

DOMINGOS DIAS DA SILVA

Secretaria de Governo

MARIA DAS GRAÇAS SOUZA MOURA FILHA

Chefe da Casa Civil

RAYMONYCE DOS REIS COELHO

Procuradoria Geral

BENEDITO GOMES DE SOUSA FILHO

Ouvidoria

HINO DE COELHO NETO**LETRA:** José Sampaio de Oliveira**MELODIA:** por J. Carlos Gomes

Coelho Neto terra querida
Grande é a tua localização
À margem esquerda do Rio Parnaíba
Fronteira leste do Maranhão

No teu seio de imenso progresso
A indústria brotou de repente
Coelho Neto, teu nome reflete
A potência que tem nossa gente

Recebes, cidade querida
De nossa vida todo ideal
Por tua gente serás protegida
Com civismo, paz e moral!

És tão simples por tua modéstia
Tão grande são tuas tradições
Que teu povo fraterno e honesto
Alegria tem em seus corações

Os teus lindos campos molhados
Florescem sob este céu escuro
Que a semente dos antepassados
Seja fruto em nosso futuro

Recebes, cidade querida
De nossa vida todo ideal
Por tua gente será protegida
com civismo, paz e moral.





Prefeitura Municipal de Coelho Neto-MA, Praça Getúlio Vargas, S/N,
Centro, CEP: 65620000 <https://www.coelhoneto.ma.gov.br> / (98)3473-1121

