



291001/2024
PROCURADOR: [assinatura]
FILS 01
RUBRICA [assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE - MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 010/2024 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA PARA A FUTURA E
EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
TÉCNICOS DE CONTROLE INTERNO
PARA ATENDER AS NECESSIDADES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO.**

DATA: 20 de novembro de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e trabalho!
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

291001/2024
F. 10
FLS 02
F. 1A

Processo Administrativo de Licitação

Lei Complementar nº 123/2006

alterada pela

Lei Complementar nº 147/2014

Lei Federal nº 14.133/2021

Decreto Municipal nº 297/2024

COMISSÃO PERMANENTE DE
CONTRATAÇÃO

Sumário

Capa do processo
Formalização da necessidade do Objeto
Autorização para elaboração de estudo técnico
Estudo técnico preliminar – ETP
Mapa de risco
Despacho para cotação do ETP
Pesquisa de Preços
Autorização para realização do processo
Termo de Referência
Autuação do processo pelo setor competente
Minuta de edital de licitação e anexos
Envio da Minuta do Edital à Assessoria Jurídica
Parecer Jurídico
Edital de Licitação e anexos
Aviso de licitação
Declaração de afixação do Edital
Publicações do aviso de licitação
Proposta de preços dos interessados
Documentação de habilitação dos interessados
Propostas readequadas (caso haja negociação)
Ata da Sessão
Relatório conclusivo
Termo de adjudicação
Termo de Homologação
Convocação para assinatura da Ata de Registros de preços
Ata de Registro de Preços
Solicitação de Demanda da Secretaria
Pedido de dotação orçamentária
Indicação dos recursos orçamentários
Declaração de Adequação de Despesa
Autorização Para Celebração De Contrato
Convocação para assinatura de Contrato
Contrato Administrativo
Extrato de Contrato
Ordem de fornecimento
Publicação do extrato de contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

29/10/2024
10
04
WA

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONTROLE INTERNO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

ABERTURA: 20/11/2024

HORÁRIO: 10:00

BASE LEGAL:

Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014

Lei Federal nº 14.133/2021

Decreto Municipal nº 297/2024

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração, 01.613.309/0001-10



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2024 e está formalizado no DFD nº: 70 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.



Equipe de Planejamento

Anderson Filipe Pereira da Silva



Problema Resumido

A Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte enfrenta dificuldades na execução de diversas atividades essenciais devido à insuficiência e inadequação dos recursos de transporte e movimentação de materiais, o que compromete a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

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



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE enfrenta dificuldades significativas no controle interno das atividades administrativas, comprometendo a transparência e a eficiência na gestão pública. Este problema se manifesta em lacunas nos processos de fiscalização e supervisão, resultando em uma maior vulnerabilidade a desvios e irregularidades financeiras. Essa situação gera desconfiança por parte da população em relação à integridade e à eficiência da administração pública, o que pode levar a um ambiente propício para práticas não éticas.

A necessidade de aprimorar o controle interno é evidente, tendo em vista que a eficácia desse controle é fundamental para garantir a correta aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas adequada à sociedade. A falta de mecanismos robustos de monitoramento e avaliação das ações governamentais limita a capacidade da secretaria de identificar, prevenir e corrigir falhas antes que

estas se tornem problemas maiores. Além disso, a ausência de padrões claros dificulta a padronização de processos e a conformidade com as normas vigentes, impactando diretamente na qualidade do serviço prestado.

O atendimento a essa necessidade é de extrema relevância sob a perspectiva do interesse público. Um sistema de controle interno eficaz propicia maior transparência nas ações da administração pública, contribuindo para a construção de um governo mais responsável e acessível. Ao reforçar a confiança da população nas instituições públicas, aumenta-se a participação cidadã e a colaboração entre governo e sociedade, elementos cruciais para a consolidação de uma gestão pública mais democrática e justa.

Portanto, a melhoria do controle interno na Secretaria Municipal de Administração é uma questão premente e estratégica, que requer a mobilização de recursos e esforços para a identificação de soluções que promovam a integridade, a eficiência e a transparência na gestão pública, beneficiando toda a comunidade local.

☰ REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE necessita de uma solução que melhore a efetividade do controle interno, assegurando maior transparência e eficiência na gestão pública. Para atender a essa necessidade, foram definidos os seguintes requisitos que a solução contratada deverá cumprir:

1. **Funcionalidade de Controle Interno:** O sistema deve permitir o registro e monitoramento das ações e processos administrativos, com funcionalidades específicas para auditoria interna.
2. **Relatórios Gerenciais:** Deve ser capaz de gerar relatórios analíticos e sintéticos sobre a execução orçamentária, financeiras e de compliance, em formatos padronizados (PDF, Excel) e configuráveis pelo usuário.
3. **Acesso e Permissões:** O acesso ao sistema deve ser controlado por níveis de permissão, garantindo que apenas usuários autorizados possam visualizar ou editar informações sensíveis.
4. **Integração com Outros Sistemas:** Deve oferecer capacidade de integração com outros sistemas da administração pública municipal, como contabilidade e recursos humanos, utilizando APIs ou outras tecnologias padrão.
5. **Segurança da Informação:** A solução deve adotar medidas de segurança robustas, incluindo criptografia, autenticação multifator e backups automáticos, para proteção dos dados geridos.

6. Usabilidade: A interface do usuário deve ser amigável e intuitiva, permitindo que servidores públicos consigam operar sem a necessidade de extensos treinamentos.
7. Capacitação e Suporte Técnico: A empresa contratada deve oferecer treinamento completo aos usuários e suporte técnico contínuo, garantido no contrato a disponibilidade de atendimento em horários preestabelecidos.
8. Atualizações e Manutenção: Deve incluir garantias de atualizações periódicas e manutenção preventiva, assegurando a adequação às normas vigentes e a melhoria contínua das funcionalidades.
9. Conformidade Legal: A solução deve estar alinhada à Lei 14.133/21 e demais normativas aplicáveis na área de controle interno e transparência, evidenciando compromissos com a legislação vigente.
10. Escalabilidade: O sistema deve ser dimensionável, permitindo adaptações futuras conforme a demanda e crescimento das operações da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE.

Esses requisitos são fundamentais para garantir que a contratação atenda efetivamente às necessidades identificadas, promovendo melhorias significativas no controle interno e na eficiência da gestão pública.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis para o problema da efetividade do controle interno na Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE:

1. Implementação de Sistema de Gestão Integrada (ERP)

Vantagens:

- Custo: Pode ter um investimento inicial elevado, mas oferece economia a longo prazo através da automação de processos.
- Qualidade: Melhora a qualidade das informações geradas e facilita a tomada de decisões.
- Flexibilidade: Sistemas modernos são escaláveis e podem ser personalizados conforme as necessidades da administração pública.
- Suporte: Fornecedores geralmente oferecem suporte contínuo e atualizações regulares.

Desvantagens:

- Custo: O custo de manutenção pode ser significativo, especialmente em municípios com orçamento restrito.
- Tempo de implementação: O processo pode levar meses ou até anos, dificultando soluções imediatas.
- Complexidade: A equipe pode necessitar de treinamento especializado, o que gera custos adicionais e tempo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

2. Capacitação e Treinamento dos Servidores

Vantagens:

- Custo: Geralmente envolve menos investimento financeiro em comparação com tecnologias, utilizando recursos internos ou convênios.
- Qualidade: Melhora diretamente as competências e habilidades dos servidores, promovendo controle interno mais eficiente.
- Tempo de implementação: Pode ser implementado rapidamente, dependendo da disponibilidade de materiais e instrutores.

Desvantagens:

- Flexibilidade: Mudanças tecnológicas rápidas podem tornar treinamentos obsoletos rapidamente.
- Resultado a longo prazo: Os resultados podem demorar a se traduzir em eficiência real, dependendo do engajamento dos servidores.

3. Consultoria Especializada em Controle Interno

Vantagens:

- Qualidade: A consultoria traz expertise externa, identificando rapidamente falhas e propondo melhorias.
- Adaptabilidade: Consultores podem oferecer soluções sob medida para a estrutura da Prefeitura Municipal.
- Tempo de implementação: Podem realizar diagnósticos e implementar melhorias em períodos relativamente curtos.

Desvantagens:

- Custo: Pode representar um alto custo, especialmente para contratações de longo prazo.
- Dependência: Soluções externas podem gerar dependência de consultores, dificultando a autonomia da equipe interna.

4. Auditoria e Revisão dos Processos Internos

Vantagens:

- Custo: Pode ser feita com recursos próprios, caso a equipe tenha expertise suficiente.
- Qualidade: Proporciona uma visão crítica sobre os procedimentos atuais, permitindo ajustes fundamentados.
- Eficiência: Ajuda a identificar redundâncias e ineficiências, melhorando a gestão.

Desvantagens:

- Tempo de implementação: Consolidar todas as informações e implementar mudanças pode demandar tempo considerável.
- Foco limitado: A auditoria é pontual e pode não perpetuar as boas práticas ao longo do tempo sem acompanhamento contínuo.

5. Uso de Tecnologia de Transparência e Acompanhamento de Contas Públicas

Vantagens:

- Custo: Muitas ferramentas são gratuitas ou com baixo custo, incentivando a transparência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

- Qualidade e Transparência: Melhora significativamente a percepção pública da administração municipal.
 - Flexibilidade: Aplicativos e plataformas web podem ser ajustados para atender diferentes necessidades de comunicação.
- Desvantagens:
- Manutenção: A necessidade de atualizações regulares e verificação de dados requer dedicação de recursos.
 - Alcance: Algumas soluções podem não contemplar completamente todos os aspectos do controle interno.

Análise comparativa de soluções:

- Sistema de Gestão Integrada (ERP): Ideal para modernização, com custo alto e longa implementação, pode trazer grande eficiência e qualidade na informação, mas requer capacitação.
- Capacitação e Treinamento: Custo acessível e implementação rápida, porém deve ser complementado com tecnologia para se manter atualizado no controle interno.
- Consultoria Especializada: Alta qualidade e adaptabilidade, mas o custo e a dependência podem ser barreiras significativas.
- Auditoria e Revisão de Processos: Proporciona insights valiosos a um custo potencialmente baixo, mas pode apresentar limitações em prazos e continuidade.
- Tecnologia de Transparência: Promove transparência e envolve baixos custos, ideal como ferramenta complementar, mas precisa de supervisão regular para eficácia.

As soluções devem ser escolhidas com base na análise do custo-benefício, impacto esperado, velocidade de implementação e adequação às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha da Consultoria Especializada em Controle Interno para a Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE se justifica por diversos aspectos técnicos e operacionais que atendem de maneira eficaz às necessidades administrativas da municipalidade. Primeiramente, a consultoria proporciona um conhecimento específico sobre os princípios e práticas de controle interno, fundamental para garantir a transparência e eficiência nos processos da administração pública. Essa expertise é essencial para a identificação de falhas no controle já existente e na proposta de melhorias substanciais, efetivamente contribuindo para o fortalecimento da governança local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e Trabalho
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

291001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 10
RUBRICA

Do ponto de vista técnico, a consultoria possui experiência comprovada na implementação de sistemas de controle interno adaptáveis às peculiaridades da administração pública. A compatibilidade dessas soluções com as diretrizes e normativas locais garantirá que não haja sobreposição ou conflito com processos já estabelecidos, facilitando uma integração harmônica nas atividades da Secretaria Municipal de Administração. Além disso, a facilidade de implementação da solução escolhida assegura uma rápida adaptação dos servidores públicos, minimizando interrupções no fluxo das atividades diárias.

Em relação aos benefícios operacionais, a consultoria não apenas oferece a elaboração de um plano de ação para o controle interno, mas também proporciona treinamento e capacitação contínua para os servidores, garantindo a manutenção das mudanças implementadas. O suporte técnico pós-consultoria é um fator crucial, pois permite ajustes e adaptações necessárias ao longo do tempo, elevando a escalabilidade da solução. Isso garante que a implementação do controle interno não seja uma medida pontual, mas sim um processo dinâmico que acompanhará as evoluções e demandas da gestão pública.

No que tange à vantagem econômica, investir em uma consultoria especializada é uma decisão excepcionalmente vantajosa quando analisado sob a ótica do custo-benefício. O retorno esperado do investimento se evidencia na otimização de processos internos, redução de desperdícios e prevenção de irregularidades que podem resultar em danos financeiros à administração. Além disso, um controle interno eficaz pode evitar sanções e multas administrativas, resultando em economia direta aos cofres públicos. Ao fomentar a transparência e a eficiência, a consultoria promove uma melhor alocação dos recursos públicos, refletindo um comprometimento com o interesse público e a qualidade da gestão municipal.

Dessa forma, a escolha pela Consultoria Especializada em Controle Interno é justificada não apenas pelos elementos técnicos que respaldam a sua efetividade, mas também pela perspectiva de ganhos operacionais e econômicos significativos para a Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE. Essa abordagem pragmática visa criar uma base robusta para a melhoria contínua da gestão pública, alinhando-se aos objetivos de fiscalização, responsabilidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	1 - Prestação de Serviços de Assessoria em Controle Interno	SERVIÇOS	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Total					R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e Trabalho!
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

291001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS _____
RUBRICA _____



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação de uma consultoria especializada em controle interno para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE não será parcelada, pois a natureza dos serviços demandados exige uma abordagem integrada e contínua. A efetividade do controle interno depende da análise sistemática e da implementação de práticas específicas que não podem ser fragmentadas ao longo do tempo sem comprometer sua eficácia. O parcelamento poderia resultar em lacunas na execução, atrasos nos entregáveis e dificuldades na coordenação entre as etapas, prejudicando o processo de modernização e aprimoramento do controle interno.

Além disso, a consultoria em questão demanda um conhecimento aprofundado da estrutura organizacional e dos processos administrativos da Prefeitura, o que aumenta a necessidade de continuidade no atendimento e na comunicação com os responsáveis pela gestão pública. Dividir o serviço em parcelas poderia levar à perda de informações relevantes e à falta de sinergia entre os diferentes momentos do trabalho, resultando em um serviço fragmentado e possivelmente ineficiente.

Por fim, a realização de um contrato único garantirá uma implementação mais eficiente e coerente das soluções propostas, favorecendo não apenas a transparência e a eficiência na gestão pública, mas também um melhor aproveitamento dos recursos públicos. A consistência na execução da consultoria permitirá que os resultados sejam alcançados de forma mais robusta, garantindo que o interesse público seja atendido de maneira integral e efetiva, sem interrupções ou desvios no foco dos objetivos estabelecidos.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A solução proposta para atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE se apresenta como um importante passo para elevar a efetividade do controle interno, resultando em ganhos significativos em termos de economicidade. A contratação de serviços adequados permitirá à Secretaria maximizar o custo-benefício, uma vez que a utilização de soluções especializadas pode reduzir custos operacionais e aumentar a eficiência nas atividades administrativas. Ao evitar desperdícios e erros associados à falta de controle, os recursos financeiros serão melhor aproveitados.

Além disso, a otimização dos recursos humanos é um benefício direto dessa abordagem. Com a implementação de sistemas ou procedimentos adequados, os servidores da Secretaria poderão dedicar-se a tarefas mais estratégicas, deixando de lado atividades repetitivas ou que não agregam



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e Trabalho
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

291001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 12
RUBRICA

valor. Isso resulta em um melhor aproveitamento do capital humano disponível, promovendo a qualificação e a motivação dos colaboradores.

Os recursos materiais também serão utilizados de forma mais eficiente. A centralização e padronização de processos trazem agilidade ao fluxo de informações e documentos, diminuindo a necessidade de impressão excessiva e outros insumos. Dessa forma, a gestão de materiais passa a ser mais racional e sustentável, proporcionando uma redução nos gastos com suprimentos e aumentando a transparência nos processos administrativos.

Em síntese, a contratação da solução para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração permitirá à Prefeitura de CAPINZAL DO NORTE alcançar resultados expressivos em termos de economicidade e otimização de recursos. A boa gestão pública será respeitada, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Em vista da necessidade de fortalecer o controle interno da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE, a contratação de serviços de assessoria para fiscalização deve ser precedida por um conjunto de providências específicas que visem garantir a efetividade da solução. A seguir, são apresentadas as principais medidas a serem adotadas.

Primeiramente, é fundamental realizar um diagnóstico detalhado do estado atual do controle interno na secretaria, identificando suas fragilidades e oportunidades de melhoria. Esse levantamento deve incluir a análise dos processos existentes, bem como a avaliação das ferramentas e metodologias utilizadas para o monitoramento e avaliação das atividades internas. Essa informação será crucial para direcionar os serviços da assessoria contratada e garantir que as intervenções propostas sejam pertinentes às necessidades reais da administração.

Em seguida, deve-se definir claramente os indicadores de desempenho que serão utilizados para avaliar a eficácia da fiscalização dos serviços de assessoria. Esses indicadores deverão estar alinhados aos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Administração e devem permitir uma mensuração objetiva dos resultados obtidos ao longo da execução do contrato.

É essencial também mapear as competências necessárias para a realização da fiscalização eficaz dos serviços prestados pela assessoria. Caso exista lacuna nas habilidades dos servidores em áreas específicas, pode haver a necessidade de capacitações pontuais. Essa capacitação deverá focar nas metodologias de auditoria interna, no uso de ferramentas de controle e no entendimento das melhores práticas de gestão pública, visando equipar os servidores com conhecimento suficiente para interagir de forma proativa com a assessoria contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e Trabalho
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

29/10/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 13
RUBRICA

Além disso, a estrutura organizacional da Secretaria deve ser revisada, caso necessário, para assegurar que haja um grupo de trabalho responsável pela interface com a assessoria. Este grupo deve ser suficientemente ágil e bem definido, permitindo uma comunicação fluida e eficiente entre as partes, facilitando tanto o recebimento quanto a interpretação das informações e relatórios apresentados pela equipe de assessoria.

Por último, recomenda-se a formulação de um plano de acompanhamento e revisão contínua dos serviços, que deve ser incorporado na fase de contratação. Esse plano deve prever reuniões periódicas de acompanhamento para discutir os resultados preliminares, identificar possíveis ajustes necessários e promover a transparência das ações, além de facilitar a integração entre a fiscalização interna e a assessoria.

Essas providências têm como intuito não apenas garantir a efetividade da implementação da solução escolhida, mas também promover um ambiente de colaboração e responsabilidade na gestão pública, maximizando o uso dos recursos disponíveis e potencializando a eficiência do controle interno na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de CAPINZAL DO NORTE.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida, que é a contratação de um serviço específico para melhorar o controle interno na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE, revela que não há a necessidade de outras contratações antes da implementação da solução. Este entendimento se baseia na avaliação de que a efetividade do controle interno proposto pode ser alcançada de forma direta, sem que dependências técnicas adicionais comprometem sua implementação.

Primeiramente, as áreas que podem demandar manutenção ou adequações prediais, como melhorias nas instalações físicas que suportam as atividades do controle interno, já são consideradas parte da estrutura existente da Prefeitura. Estas infraestruturas estão alinhadas ao funcionamento administrativo atual e não requerem novas contratações, uma vez que as adequações necessárias podem ser absorvidas pelo próprio quadro de serviços da administração pública.

Além disso, serviços auxiliares, como consultorias externas para aprimoramento de processos, em regra geral não são considerados necessários neste estágio, pois o foco deve estar na internalização das ações de controle e na capacitação dos servidores através da solução contratada. A própria proposta de solução deve prever instrumentos que promovam a autonomia do setor, evitando a dependência de contratações intermediárias que poderiam desviar o foco do fortalecimento do controle interno.

Portanto, conclui-se que a decisão de não realizar contratações correlatas é apropriada, pois a solução proposta é capaz de abordar diretamente a problemática enfrentada, proporcionando assim a transparência e a eficiência de que a gestão pública necessita na cidade de CAPINZAL DO NORTE. Com isso, a Secretaria Municipal poderá organizar seus esforços em uma única direção, maximizando os resultados esperados da contratação principal.



IMPACTOS AMBIENTAIS

Ao abordar a problemática de controle interno da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE, é essencial considerar os impactos ambientais associados aos serviços prestados e adotar medidas mitigadoras adequadas. A implementação de ações que visem à redução dos impactos ambientais é crucial, especialmente no contexto de eficiência energética e uso responsável de recursos.

Os principais impactos ambientais identificados podem incluir o consumo excessivo de energia elétrica, geração de resíduos sólidos, e uso inadequado de materiais que podem resultar em desperdício. A eficiência energética pode ser promovida por meio da adoção de tecnologias mais sustentáveis, como a utilização de lâmpadas LED, sistemas de automação para controle de iluminação e climatização, além da capacitação dos colaboradores sobre práticas de economia de energia nas atividades diárias. Essas ações podem reduzir significativamente o consumo de energia nas instalações da secretaria.

Em relação à gestão de resíduos, é fundamental implementar um plano de gerenciamento que envolva a segregação na fonte, reciclagem e destinação adequada de documentos e materiais descartáveis. O uso de papel reciclável e a promoção de documentos digitais são práticas que não só diminuem a quantidade de resíduos gerados, mas também promovem uma cultura organizacional mais sustentável. Além disso, a contratação de empresa especializada em coleta seletiva pode potencializar os esforços de reciclagem e reduzir o impacto ambiental das operações da secretaria.

A logística reversa deve ser considerada na contratação de bens e serviços. Isso implica estabelecer parcerias com fornecedores que garantam a devolução e o reaproveitamento de produtos e materiais, como eletrônicos e mobiliários, ao final de sua vida útil. Essa prática proporciona não apenas a redução do volume de resíduos enviados a aterros, mas também incentiva a responsabilidade ambiental dos fornecedores.

Em resumo, a adoção de medidas mitigadoras que focam na eficiência energética e na gestão responsável de recursos, juntamente com a implementação de práticas de logística reversa, pode transformar a operação da Secretaria Municipal de Administração, beneficiando tanto o meio ambiente quanto a transparência e a eficiência da gestão pública. É crucial que essas ações sejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

29.1001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS. 15
RUBRICA.

acompanhadas e avaliadas continuamente para garantir a eficácia e a melhoria constante do desempenho ambiental da prefeitura.

CONCLUSÃO

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

CAPINZAL DO NORTE - MA, 16 de outubro de 2024

Anderson Filipe P. da Silva
Anderson Filipe Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração, 01.613.309/0001-10



Equipe de Planejamento

Anderson Filipe Pereira da Silva



Objeto Detalhado

Contratação de Consultoria Especializada

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

indicam claramente essa possibilidade

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
IMPACTO	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
	PROBABILIDADE					

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Definição Inadequada do Escopo

Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Alto	Média
Dano		
Pode levar a entregas fora do esperado ou incompletas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

291001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 18
RUBRICA

Ações Preventivas

Consultar especialistas para definição do escopo.
Realizar múltiplas revisões do escopo antes da divulgação.

Ações de Contingência

Negociar com o fornecedor para ajustes no contrato.
Reavaliar e corrigir o escopo para futuros contratos.

Responsável

Anderson Filipe Pereira da Silva
Anderson Filipe Pereira da Silva

Responsável

Anderson Filipe Pereira da Silva
Anderson Filipe Pereira da Silva

Risco Médio - Escolha de Fornecedor Sem Capacidade Técnica

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Alto	Baixa

Dano

Risco de contratação de fornecedor inapto para entregar soluções de controle interno.

Ações Preventivas

Criar critérios de avaliação robustos baseados em experiências anteriores.
Solicitar comprovação de capacidade técnica por meio de portfólio e referências.

Ações de Contingência

Iniciar rapidamente um novo processo de seleção.
Desenvolver plano de mentoria ou treinamento para o fornecedor escolhido.

Responsável

Anderson Filipe Pereira da Silva
Anderson Filipe Pereira da Silva

Responsável

Anderson Filipe Pereira da Silva
Anderson Filipe Pereira da Silva

Risco Médio - Falta de Monitoramento Adequado

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Médio	Média

Dano

Resultados do controle interno podem não ser alcançados por falta de acompanhamento.

Ações Preventivas

Estabelecer cronograma de acompanhamento regular do contrato.
Designar um responsável para monitorar o desempenho do fornecedor.

Ações de Contingência

Intervir diretamente para corrigir o curso das atividades.
Ajustar o cronograma e reforçar o monitoramento.

Responsável

Anderson Filipe Pereira da Silva
Anderson Filipe Pereira da Silva

Responsável

Anderson Filipe Pereira da Silva
Anderson Filipe Pereira da Silva

ETP nº 141001/2024 - Contratação de Consultoria Especializada

CAPINZAL DO NORTE - MA, 17 de outubro de 2024

Anderson Filipe Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

DESPACHO

Conforme necessidades da Secretaria de Administração foi produzido um relatório de preços estimados, referente a prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, estamos encaminhando relatório para Setor de Licitação com preços estimados, extraído do Portal Banco de Preços. Com base em tal procedimento encaminho os autos do presente processo, para as cabíveis providencias.

JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

1. Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021, informamos que havia uma pesquisa de preços validas para futura prestação dos serviços neste processo licitatório, onde o preço de referência foi formado baseado em contratações similares de outros entes públicos.
2. Os valores de referência adotados foram a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021.
3. Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, no sentido de que suas médias não apresentam grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado.

Capinzal do Norte - MA, 21 de outubro de 2024

Anderson Filipe P. da Silva
Anderson Filipe Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 004/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE

Dignidade e trabalho!

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE

Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre

Capinzal do Norte – Maranhão

CNPJ: 01.613.309/0001-10

294001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 20
RUBRICA *AA*

RELATÓRIO DE COTAÇÃO DE PREÇOS
EXTRAÍDO ATRAVES DO SITE BANCO DE PREÇOS
Fonte da pesquisa: <https://www.bancodeprecos.com.br>



Relatório de Cotação: Assessoria em Controle Interno

Pesquisa realizada em 27/09/2024 14:24:58

Relatório gerado no dia 10/10/2024 15:56:06 (IP: 167.249.145.214)

Observações Gerais: Assessoria em Controle Interno

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.
 Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: Prestação de Serviços de Assessoria em Controle Interno
 Descrição: Prestação de Serviços de Assessoria em Controle Interno

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	TOTAL
7 / 7	12	R\$ 11.213,14 (un)	-	R\$ 11.213,14	R\$ 134.557,68

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	CONSORCIO PUBLICO DE SAUDE DA MICRORREGIAO DE QUIXADA - CPSMQ	14530768000181-1-000003/2024	11/04/2024	R\$ 9.500,00
2	MUNICIPIO DE CAVALCANTE	01738772000198-1-000019/2024	01/04/2024	R\$ 10.000,00
3	MUNICIPIO DE MUNDO NOVO	00163055000112-1-000052/2024	15/03/2024	R\$ 12.000,00
4	MUNICIPIO DE FLORIANO	06554067000154-1-000014/2024	08/03/2024	R\$ 10.000,00
5	MUNICIPIO DE GUARABIRA	08785479000120-1-000049/2024	07/03/2024	R\$ 13.000,00
6	MINISTERIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	00396895000125-1-000079/2024	28/02/2024	R\$ 14.492,00
7	01.313.237/0001-95 - MUNICIPIO DE URUBURETAMA - CAMARA MUNICIPAL	01313237000195-1-000003/2023	18/10/2023	R\$ 9.500,00
Valor Unitário				R\$ 1,00

Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 1,00	Média dos Preços Obtidos: R\$ 11.213,14
--------------------------------------	---

Valor Global:	R\$ 134.557,68
----------------------	-----------------------



Detalhamento dos Itens

Item 1: Prestação de Serviços de Assessoria em Controle Interno

Preço Estimado: R\$ 11.213,14 (un)

Percentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 11.213,14

Média dos Preços Obtidos: R\$ 11.213,14

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	Prestação de Serviços de Assessoria em Controle Interno	
Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais		RS 9.500,00
<i>Inc. II Art. 5º da LN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)</i>		
Órgão:	CONSORCIO PUBLICO DE SAUDE DA MICRORREGIAO DE QUIXADA - CPSMQ	Data: 11/04/2024 16:31
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA. JUNTO AO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE QUIXADÁ - CPSMQ	Modalidade: Dispensa SRP: NÃO
Descrição:	ASSESSORIA EM CONTROLE INTERNO - ASSESSORIA EM CONTROLE INTERNO	Identificação: 14530768000181-1-000003/2024 Lote/Item: 1/1 Ata: N/A Homologação: 26/03/2024 00:00 Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br Quantidade: 12 Unidade: MES UF: CE
CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
26.703.429/0001-39	ACCORD - CONTABILIDADE PÚBLICA S/S - ME	RS 9.500,00
VENCEDOR		
Marca: Marca não informada		
Fabricante: Fabricante não informado		
Descrição: Descrição não informada		
Endereço:		
.		
Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Finais		RS 10.000,00
<i>Inc. II Art. 5º da LN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)</i>		
Órgão:	MUNICIPIO DE CAVALCANTE	Data: 01/04/2024 10:38
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA NA NOVA LEI 14.133/2021.	Modalidade: Inexigibilidade SRP: NÃO
Descrição:	Prestação de serviços em "Consultoria em Gestão Administrativa – Aplicação da Nova lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021" para atuar junto ao Setor de Compras e Controle Interno e Secretarias Municipais, objetivando o aperfeiçoamento no desempen - Prestação de serviços em "Consultoria em Gestão Administrativa – Aplicação da Nova lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021" para atuar junto ao Setor de Compras e Controle Interno e Secretarias Municipais, objetivando o aperfeiçoamento no desempenho das atividades rotineiras, apresentando recomendações, minutas de Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Análise de Riscos, Aviso de Dispensa para o PNCP, Ato de Dispensa e demais documentos exigidos na fase interna das contratações pela Lei 14.133/2021.	Identificação: 01738772000198-1-000019/2024 Lote/Item: 1/1 Ata: N/A Homologação: 01/04/2024 00:00 Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br Quantidade: 9 Unidade: MS UF: GO



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Endereço:	Telefone:
16.816.078/0001-19	MR TREINAMENTOS & CONSULTORIA LTDA *VENCEDOR*	AL D 5, SN	(62) 3097-4655/ (62) 9608-5532
Estado: GO Cidade: Aparecida de Goiânia			
Endereço: AL D 5, SN			
Telefone: (62) 3097-4655/ (62) 9608-5532			
Email: professormarcosroberto@gmail.com			

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Mediana das Propostas Finais

R\$ 12.000,00

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE MUNDO NOVO
Objeto: CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA JURÍDICO/ADMINISTRATIVA PARA ATUAR JUNTO AO CONTROLE INTERNO VISANDO ORIENTAR ADMINISTRATIVAMENTE, ACOMPANHAR E MONITORAR AS ATIVIDADES INERENTES A REFERIDA UNIDADE DE CONTR
Descrição: CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA JURÍDICO/ADMINISTRATIVA PARA ATUAR JUNTO AO CONTROLE INTERNO VISANDO ORIENTAR ADMINISTRATIVAMENTE, ACOMPANHAR E MONITORAR AS ATIVIDADES INERENTES A REFERIDA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO. - CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA JURÍDICO/ADMINISTRATIVA PARA ATUAR JUNTO AO CONTROLE INTERNO VISANDO ORIENTAR ADMINISTRATIVAMENTE, ACOMPANHAR E MONITORAR AS ATIVIDADES INERENTES A REFERIDA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.

Data: 15/03/2024 09:24
Modalidade: Inexigibilidade
SRP: NÃO
Identificação: 00163055000112-1-000052/2024
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 15/03/2024 00:00
Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>
Quantidade: 9,5
Unidade: UNIDADE
UF: GO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
19.784.161/0001-41	PRADOS & PRADOS ADVOGADOS ASSOCIADOS *VENCEDOR*	R\$ 12.000,00
Marca: Marca não informada		
Fabricante: Fabricante não informado		
Descrição: Descrição não informada		
Endereço:		

Preço (Outros Entes Públicos) 4: Mediana das Propostas Finais

R\$ 10.000,00

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE FLORIANO
Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de consultoria e assessoria técnica em Controle Interno, conforme especificações constantes no Termo de Referência e seus Anexos.
Descrição: SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA PARA O CONTROLE INTERNO - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA PARA O CONTROLE INTERNO

Data: 08/03/2024 13:07
Modalidade: Inexigibilidade
SRP: NÃO
Identificação: 06554067000154-1-000014/2024
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 01/03/2024 00:00
Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>
Quantidade: 6
Unidade: MÊS
UF: PI

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
33.355.071/0001-66	OLIFON CONSULTORIA & ACESSORIA DE TREINAMENTO LTDA *VENCEDOR*	R\$ 10.000,00
Marca: Marca não informada		
Fabricante: Fabricante não informado		
Descrição: Descrição não informada		
Endereço:		



Preço (Outros Entes Públicos) 5: Mediana das Propostas Finais

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE GUARABIRA

Objeto: Prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria jurídica, de natureza singular e especializados na área de direito Administrativo Municipal, dispondo de profissionais gabaritados no acompanhamento jurídico e elaboração de defesas administrativas junto aos Tribunais de Contas, bem como acompanhamento e defesas de processos em tramitação no 2º grau da Justiça Estadual, Federal e Tribunais Superiores, para atender as necessidades da Administração Municipal

Descrição: - Prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria jurídica, de natureza singular e especializada na área do Direito Administrativo, dispondo de profissionais gabaritados na elaboração de defesas administrativas junto aos Tribunais de Contas; - Prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria jurídica, de natureza singular e especializada na área do Direito Administrativo, dispondo de profissionais gabaritados na elaboração de defesas administrativas junto aos Tribunais de Contas; - Oferecer a retaguarda e o suporte necessários para o aprimoramento da qualidade e da eficiência de todo e qualquer serviço municipal, atinente ao aspecto proposto; - Acompanhar os processos junto aos Tribunais Estaduais, Regionais, Federais e Superiores. Prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria jurídica, com vistas a auxiliar o órgão de Controle Interno do Município.

Data: 07/02/2024 17:56

Modalidade: Inexigibilidade

SRP: NÃO

Identificação: 08785479000120-1-000049/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 20/02/2024 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 11

Unidade: MENSAL

UF: PB

29/001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 26 \$ 13.000,00

RUBRICA

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
25.408.506/0001-65	CAIO CAVALCANTI SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	R\$ 13.000,00
VENCEDOR		
Marca: Marca não informada		
Fabricante: Fabricante não informado		
Descrição: Descrição não informada		
Endereço:		

Preço (Outros Entes Públicos) 6: Mediana das Propostas Finais

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MINISTERIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

Objeto: Aquisição de kits para detecção do vírus por RT-qPCR.

Descrição: Conjunto Para Análise aplicação: p/ controle interno de pcr, componentes: mistura reação, primers, sondas, reagente bloqueio, outros componentes: controle - Conjunto Para Análise aplicação: p/ controle interno de pcr, componentes: mistura reação, primers, sondas, reagente bloqueio, outros componentes: controle

Data: 28/02/2024 15:19

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 00396895000125-1-000079/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 28/02/2024 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 6

Unidade: Unidade

UF: MG

R\$ 14.492,00

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
18.851.253/0001-70	MVA COMERCIO E SERVICOS LABORATORIAS LTDA	R\$ 14.492,00
VENCEDOR		
Marca: Marca não informada		
Fabricante: Fabricante não informado		
Descrição: Descrição não informada		
Estado:	Cidade:	Endereço:
MG	Belo Horizonte	RUA AGILIO CRUZ DE SOUZA, 7
Telefone:		Email:
(34) 3224-2554		edson@mvalab.com.br



Preço (Outros Entes Públicos) 7: Mediana das Propostas Finais

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 01.313.237/0001-95

Órgão: MUNICIPIO DE URLUBURETAMA - CAMARA MUNICIPAL

Objeto: Contratação de serviços de consultoria técnica e apoio administrativo na execução de rotinas para elaboração de processos de controle, visando à orientação e acompanhamento dos servidores, junto a Câmara Municipal de Uruburetama

Descrição: Capacitação e treinamento in loco as comissões de patrimônio e membros do controle interno - Capacitação e treinamento in loco as comissões de patrimônio e membros do controle interno

201001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 25
RS 9.500,00

Data: 18/10/2023 14:35

Modalidade: Dispensa de Licitação

SRP: NÃO

Identificação: 01313237000195-1-000003/2023

Lote/Item: 1/2

Ata: N/A

Homologação: 18/10/2023 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 1

Unidade: SRV

UF: CE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
10.892.300/0001-86	F DE A DOS SANTOS CONTROLE ADMINISTRATIVO *VENCEDOR*	RS 9.500,00
Marca: Marca não informada		
Fabricante: Fabricante não informado		
Descrição: Descrição não informada		
Endereço:		



 Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas
<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 20/09/2024 13:45:41
Acessar a fonte [aqui](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

CAPINZAL DO NORTE (MA), 23 de outubro de 2024.

Ao Ilmo. Senhor
Carlos Renan Pires Pinheiro
Responsável pelo Setor de Contabilidade

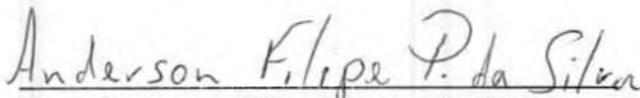
Prezado Senhor,

Venho através deste solicitar informação sobre a existência de dotação orçamentária em virtude de abertura de Processo Licitatório para a Contratação de empresa para a futura e eventual Prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, provavelmente com a elaboração de Ata de Registro de Preços.

O valor total estimado para execução do objeto, com base em pesquisa de preços realizada, é de R\$ 134.557,68 (cento e trinta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e sessenta e oito centavos).

Aproveito a oportunidade para reiterar votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


Anderson Filipe Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 004/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte -- Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

DESPACHO DE INDICAÇÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Ao Exmo. Sr.
Anderson Filipe Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração

Senhor Secretário,

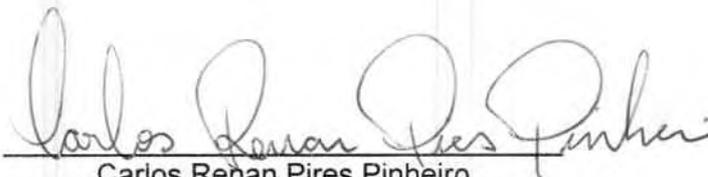
Em atendimento Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, venho através deste informar que o objeto do Processo Licitatório pretendido, que trata da Contratação de empresa para a futura e eventual Prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, e diante do possível REGISTRO DE PREÇOS nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente conforme dispõe o art. 17. do Decreto Federal nº. 11.462/2023.

Desta forma, sugerimos a continuidade do processo, e, após a realização do procedimento licitatório e antes da assinatura do(s) Contrato(s) Administrativo ou qualquer outro instrumento de contratação firmado(s) com base na respectiva Ata de Registro de Preços, o seu retorno, para fins de comprovação da existência de dotação orçamentária com saldo suficiente para custeio da despesa.

Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

Aproveito a oportunidade para reiterar votos de elevada estima e consideração.

CAPINZAL DO NORTE - MA, 23 de outubro de 2024.



Carlos Rehan Pires Pinheiro
Setor de Contabilidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

À
Ilustríssima Senhora
Lidiane Pereira da Silva
Secretária de Finanças e Planejamento
Nesta

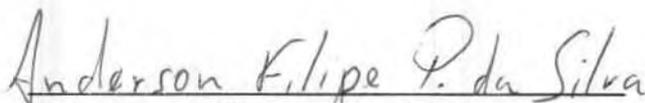
Senhora Secretária.

Venho através do presente expediente, após a conclusão dos Atos Preparatórios exigidos pela Lei nº 14.133/2021, inerentes à fase interna da licitação, solicitar a Vossa Senhoria que AUTORIZE a Comissão Permanente de Contratação deste poder executivo municipal a abertura de Procedimento Licitatório, tendo por objeto a Contratação de empresa para a futura e eventual Prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. O processo será conduzido conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas, observando-se também as disposições específicas do Decreto Municipal nº 001/2024. Adicionalmente, serão aplicadas as disposições pertinentes da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2023, no que couber.

Sem mais para o momento, encaminhamos em anexo ao presente ofício, o Termo de Referência para aprovação e autorização.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos sinceros votos de apreço.

Capinzal do Norte (MA), 24 de outubro de 2024.



Anderson Filipe Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 004/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO, OBJETO E ORGÃO PARTICIPANTE

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para a Contratação de empresa para a futura e eventual Prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração conforme condições, especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1. O valor estimado de que trata o objeto desta licitação é estimado através de pesquisa de mercado, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, através do Setor de Compras, que se encontra nos autos do processo. A pesquisa de mercado para formação de preços está disponível a todos os interessados na Sala da Comissão Permanente de Contratação, na PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE/MA.

1.1.2. ORGÃO GERENCIADOR: Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE/MA, através da Secretaria Municipal de Administração, não podendo esta função ser exercida por qualquer outra unidade administrativa externa a jurisdição do licitador.

1.1.3. ÓRGÃO PARTICIPANTE: Secretaria Municipal de Administração.

1.2. Não serão aceitas propostas que apresentarem cotação em quantidades inferiores àquelas indicadas neste Termo de Referência.

1.3. A licitação será do tipo menor preço GLOBAL.

1.4. O Pregão Eletrônico será do tipo menor preço GLOBAL, considerando o valor unitário mensal para o período de 12 (doze) meses;

1.6 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. DAS FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA PROPOSTA/FORNECEDOR

2.1. A licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, utilizando-se como critério de julgamento o "menor preço GLOBAL".

2.2. Os critérios de habilitação dos fornecedores e de julgamento das propostas são aqueles definidos no edital do pregão eletrônico.

2.3. O regime de contratação será o de empreitada por preço global (inciso XXIX do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021), com preço certo e total para cada item.

3 - DO ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, conforme o caso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

3.1 A participação nesta licitação é destinada a todos os interessados do ramo de atividade compatível com o objeto e está classificada como AMPLA PARTICIPAÇÃO a todos os interessados legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e que apresentem a documentação solicitada neste Edital.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação de serviços técnicos especializados na área de controle interno para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE se justifica pela crescente complexidade nas demandas administrativas e pela necessidade imperiosa de garantir a conformidade com as legislações vigentes. O contexto atual exige uma atuação proativa e qualificada na gestão pública, especialmente em um cenário onde a eficiência, transparência e responsabilidade fiscal são prioritárias.

5.2 O objetivo principal dessa contratação é proporcionar aos servidores da Secretaria Municipal de Administração ferramentas e conhecimentos que assegurem uma melhor aplicabilidade das normas legais pertinentes, potencializando sua capacitação profissional para o desenvolvimento de suas atividades com maior agilidade e eficácia. Essa capacitação é fundamental para minimizar riscos operacionais e evitar erros na execução de processos administrativos, prevendo assim eventuais responsabilizações dos gestores e/ou ordenadores de despesas.

5.3 A não realização dessa contratação pode acarretar sérias consequências, como a possibilidade de inconformidades nos procedimentos internos e a ampliação de falhas que podem comprometer a integridade das contas públicas. Além disso, a ausência de uma assessoria especializada limita a capacidade da Secretaria de se adaptar rapidamente às mudanças legislativas e às novas exigências de controle, impactando negativamente na qualidade do serviço prestado à população.

5.4 Por fim, essa iniciativa não apenas contribui para a eficácia da gestão pública, mas também se alinha ao interesse público, promovendo uma administração mais responsável e transparente. A implementação de serviços técnicos de controle interno é, portanto, uma medida estratégica que visa assegurar a boa governança e a otimização dos recursos públicos, beneficiando toda a sociedade fortunense. A fundamentação legal que embasa esta contratação está alinhada com a Lei 14.133/2024, que reforça a importância da eficiência e da transparência nos processos administrativos.

5.5 Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

5.6. Justifica se a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços pelas características dos bens por se tratar de contratações frequentes tendo em vistas as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

5.7. Justifica se tendo em vista as demandas ter previsões de execuções parceladas;

5.8. Justifica se por não ser possível definir exatamente o quantitativo a ser demandado pela Secretaria Municipal de Administração.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Além das obrigações dispostas no Edital, também são obrigações da **CONTRATANTE**:

7.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

7.1.2. Receber os serviços adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Edital;

7.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada entregar fora das especificações do Edital;

7.1.4. Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos serviços adquiridos;

7.1.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

7.1.6. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

7.1.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Além das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 297/2024 e demais legislações aplicáveis, se obriga ainda a contratada a:

8.1.1. Entregar o objeto licitado, conforme especificações do Edital e em consonância com a proposta de preços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

8.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

8.1.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

8.1.5. Apresentar a CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

8.1.6. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;

8.1.7. Substituir eventuais produtos que estejam com validade vencida e/ou que não estejam em conformidade com o termo de referência e proposta de preços, com as mesmas especificações.

8.1.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

8.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9 – DA PROPOSTA E DO PREÇO

9.1. Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE/MA quaisquer custos adicionais.

9.2 A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos serviços.

10 – DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

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

10.2 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) Prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) Período respectivo de execução do contrato;
- e) Valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3 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.

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

10.5 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.6 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.7 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.8 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

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

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

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

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

10.13 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.14 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Os serviços deverão ser executados na sede da Prefeitura Municipal, devendo o contrato dispor de um funcionário qualificado para a execução dos serviços junto a CONTROLADORIA de forma presencial por no mínimo 03 (tres) dias na semana, prestando todo o acompanhamento das licitações, de forma técnica, sem intervenção nas mesmas.

11.2. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE/MA, à Avenida Lindolfo Flório, Vista Alegre, s/n, CAPINZAL DO NORTE – MA, na Secretaria Municipal de Administração, sala denominada "CONTROLADORIA" onde se encontram todos os materiais necessários para a plena prestação dos serviços licitados.

11.3 DAS DEPENDÊNCIAS FÍSICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.3.1. A Administração disponibilizará, durante a vigência do contrato, espaço físico e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos que deverão serem executados no horário de funcionamento da CONTROLADORIA das 08:00 às 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas, quando necessário, ficando o custo de manutenção destas instalações à cargo da Administração.

11.3.2. A Administração será responsável pelo custeio e disponibilização de todo material de escritório necessário ao bom e regular andamento dos trabalhos conforme cronograma de execução.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

11.3.3. A licitante vencedora deverá dispor de funcionário devidamente capacitado, com ampla experiência no mercado devendo ser comprovado também através de atestado de capacidade, devendo o mesmo se fazer presente no Município de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da CONTROLADORIA de 08:00 às 12:00 horas e quando necessário, poderá também permanecer no horário de funcionamento interno das 14:00 as 17:00 horas em todos os dias, a cargo da Administração a necessidade.

11.3.4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

11.3.5. O referido Funcionário da empresa CONTRATADA terá acesso aos documentos e junto com os demais funcionários do Município farão todos os serviços necessários ao bom e fiel cumprimento as leis de ordem da Administração Pública no sentido de prestação de contas, sua confidencialidade é de suma importância para o desempenho da função, não sendo aceito a retirada de nenhum documento do setor.

11.4 Qualquer desconformidade na realização dos serviços em relação ao Edital será comunicada pela Comissão de Recebimento/Fiscal de Contrato, obrigando-se a empresa a realizar novamente e/ou substituir os serviços no prazo máximo de 01 (um) dia, sob pena de incidir nas penalidades por descumprimento total do contrato, ficando o custo do transporte por conta da empresa contratada.

11.5 No ato da entrega dos serviços, a mesma será após 30 (trinta) dias, a ser entregue diretamente a Administração mensalmente, de posse da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, o receptor fará o seu RECEBIMENTO PROVISÓRIO através da assinatura do canhoto de recebido da Nota Fiscal/Fatura, representando esse ato a conferência do produto entregue pela contratada, como a quantidade, valor unitário e o total dos mesmos.

11.6 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços executados estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

11.7. A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será realizado exclusivamente pelo receptor, através da aposição, data e assinatura do carimbo de "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura.

11.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

11.9. A empresa fornecedora efetuará a qualquer tempo e sem ônus para o MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE/MA, independentemente de ser ou não o fabricante do produto, a substituição de toda unidade que apresentar imperfeições, defeito de fabricação, quaisquer irregularidade ou divergência com as especificações constantes neste Termo de Referência, ainda que constatados depois do recebimento e/ou pagamento.

12. AQUISIÇÕES DO OBJETO

12.1. A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de "Ordem de Serviços", a ser assinada pelo Ordenador de Despesas/Secretário Municipal da CONTRATANTE, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

13 – GESTÃO DO CONTRATO

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

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

13.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta.

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

13.5 Após a assinatura do contrato ou documento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

13.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

13.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração

13.8 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

13.9 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

13.13 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessários.

13.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

13.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

14 – DO VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora do processo terá a sua vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

15 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

15.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, pelas seguintes infrações:

15.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço;

15.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3 dar causa à inexecução total do contrato ata de registro de preço;

15.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o processo;

15.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6 não celebrar o contrato, ata de registro ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem ter justificado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

15.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ata de registro de preço;

15.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, ata de registro de preço;

15.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.12 praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.1.13 deixar de apresentar amostra quando solicitado;

15.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

15.2.1 advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2 multa a ser aplicada da seguinte forma:

15.2.2.1 Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato, ata de registro de preço ou com as outras sanções de que trata este artigo.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato, ata de registro de preço ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

15.2.2.2 Multa por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata este artigo.

15.2.3 impedimento de licitar e contratar;

15.2.3.1 A sanção prevista neste sub item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2.4.1 A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 15.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.3. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE/MA ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções.

15.4. A Empresa penalizada terá o direito de defesa que deverá ser exercido no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da sua notificação da penalidade, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

15.5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE/MA que deverá verificar a legalidade da conduta da empresa.

15.6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE/MA, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro documentos hábil.

16.2. A Dotação orçamentária será obrigatoriamente consignada nos contratos decorrentes do presente Registro de Preços conforme demanda.

16.3. A liberação e consequente Contrato Administrativo ou documento congênere ficarão adstritos a indicação de dotação orçamentária para a consequente despesa em conformidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

com o planejamento realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE/MA, depois de ouvido o órgão gerenciador para efeito de controle das quantidades licitadas e emissão das respectivas liberações, conforme seja cada caso;

17 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

17.3 Alternativamente a Licitante a ata de registro de preço poderá ser assinado na forma digital (eletrônica), de acordo com os critérios estabelecidos pela administração, admitida sua assinatura por outros meios legais, podendo ser solicitado pela empresa através do e-mail da CPL, devendo assinar e devolver no e-mail, sendo aceito apenas assinatura eletrônica.

17.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referenda, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

17.5 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente a margem de preferência;

17.6. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, com início a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses, com base no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.7. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE/MA, não se obriga a firmar contratações para fornecimento do objeto nela contido, sendo-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, podendo ser prorrogada pelo prazo suficiente para realizar licitação substituta, desde que preservado o mesmo valor e condições vantajosas.

17.8 A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.9 O instrumento contratual de que trata o item 17.8 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

17.10. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

18 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

18.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

18.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

19 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

19.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

19.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

19.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

19.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

19.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

19.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte -- Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

documentação comprobatória e a planilha de custos, quando for o caso, que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

19.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

19.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

19.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

19.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 19.2 e no item 19.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

20 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:

20.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

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

20.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

20.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

21 – DAS CONDIÇÕES PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

21.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

21.1.2. Os Órgãos não Participantes da licitação poderão aderir ao SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP de CAPINZAL DO NORTE/MA, desde que devidamente autorizados pela

maior autoridade administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE/MA.

21.2. As aquisições ou as contratações adicionais 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 para os órgãos participantes.

21.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

21.4. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE-MA.

21.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

22 – DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS:

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

22.2. Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido à análise das documentações de habilitação;

22.3. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;

22.4. Além do preço do 1º (primeiro) colocado, serão registrados preços de outros fornecedores, desde que as ofertas sejam em valores iguais ao do licitante vencedor;

22.5. O registro a que se refere o item 22.4, tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços

23 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

23.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

23.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

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

23.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou 24.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

23.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

23.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 24.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

23.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

24. VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

25 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO.

Serviços a serem executados:

- Assessoria e consultoria na definição / Atualização da estrutura existente, detalhando atribuições das unidades executoras.
- Assessoria e consultoria na elaboração do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano;
- Assessoria e consultoria na elaboração da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;
- Assessoria e consultoria na elaboração da proposta da LOA, e acompanhamento/controle de sua execução;
- Assessoria e consultoria na elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte -- Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

- Assessoria e consultoria na organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA;
- Assessoria e consultoria no controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);
- Assessoria e consultoria na realização de estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF);
- Assessoria e consultoria no estabelecimento da programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária;
- Assessoria e consultoria no controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;
- Assessoria e consultoria na definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;
- Assessoria e consultoria na contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;
- Assessoria e consultoria na criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado;
- Assessoria e consultoria no registro da execução orçamentária e extraorçamentária;
- Assessoria e consultoria na verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- Assessoria e consultoria na manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais serviços e serviços consumidos e contratados;
- Assessoria e consultoria na verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;
- Assessoria e consultoria no acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;

26. DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS

26.1. A contratada ficará responsável pelo sigilo de todos os dados ou informações contidas nos documentos pertencentes aos serviços, não sendo possível a retirada dos mesmos da Sede da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE/MA.

27. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

27.1 A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2024, sob o Código:

DFD nº: 70 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

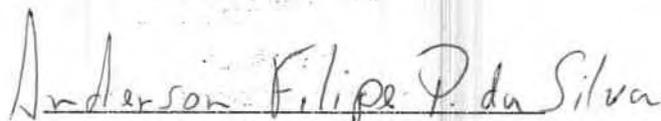
28 - ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

28.1 O custo estimado total desta contratação é de R\$ 134.557,68 (cento e trinta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e sessenta e oito centavos)

29 - RELAÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS

Assessoria em Controle Interno					
Item	Descrição	Quant	Unid	Preço Estimado	Total
1	Prestação de Serviços de Assessoria em Controle Interno	12	Meses	R\$ 11.213,14	R\$ 134.557,68
Valor Global:					R\$ 134.557,68

Capinzal do Norte (MA), 24 de outubro de 2024.


Anderson Filipe Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 004/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

TERMO DE APROVAÇÃO

Na qualidade de Autoridade Ordenadora de Despesas de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão, APROVO o TERMO DE REFERÊNCIA constante dos autos, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que regulamenta as normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas. Adicionalmente, serão observadas as disposições do Decreto Municipal nº 001/2014, bem como as normas específicas da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2023, no que couber.

Capinzal do Norte-MA, em 25 de outubro de 2024



Lidiane Pereira da Silva
Secretária de Finanças e Planejamento



201001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 50
RUBRICA SA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Fiório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO

À COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

Na qualidade de Ordenador de Despesa desta Municipalidade, autorizo Vossa Senhoria a tomar as devidas providências para realizar procedimento licitatório para a Contratação de empresa para a futura e eventual prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, nas quantidades e especificações que seguem no Termo de Referência.

Solicito que o procedimento seja realizado na forma de REGISTRO DE PREÇOS, conforme as quantidades e especificações indicadas, a fim de termos preços registrados para a aquisição dos materiais. Informo ainda que, conforme dispõe o art. 17 do Decreto Federal nº 11.462/2023, para registros de preços, não se faz necessária, inicialmente, a indicação de dotação orçamentária, que será exigida apenas para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Reforço que devem ser obedecidos os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, o Decreto Municipal nº 018/2024, e demais legislações aplicáveis.

CAPINZAL DO NORTE (MA) em 29 de outubro de 2024.

Atenciosamente,

Lidiane Pereira da Silva
Secretária de Finanças e Planejamento
Portaria nº 003/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

22-1001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 51
RUBRICA

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA DESPESA

Eu, **Lidiane Pereira da Silva**, Secretária de Finanças e Planejamento, atualmente no cargo em Comissão de Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, na qualidade do ordenador de despesas, DECLARO, nos termos do QDD e informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que conforme dispõe o art. 17. do Decreto Federal nº. 11.462/2023, para registros de preços não se faz necessário de início a indicação de Dotação Orçamentária, que somente será exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

Declaro ainda, que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2024.

CAPINZAL DO NORTE(MA) em 29 de outubro de 2024.


Lidiane Pereira da Silva
Secretária de Finanças e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

AUTUAÇÃO

DE PROCESSO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

Aos Vinte e Nove dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro, nesta cidade, na sala da Comissão Permanente de Contratação, AUTUO este Processo Administrativo nº **291001/2024**, com solicitação da Secretaria Municipal de Administração, que deu origem ao processo licitatório que adiante se vê, nas condições abaixo, juntando o edital específico.

1. RECEBIMENTO DOS AUTOS

Nesta data, recebemos a documentação inerente à instauração de procedimento licitatório para execução do objeto abaixo indicado, composto pelos seguintes elementos principais:

- Formalização da necessidade do Objeto
- Autorização para elaboração de estudo técnico
- Estudo técnico preliminar – ETP
- Mapa de risco
- Despacho para cotação do ETP
- Pesquisa de Preços de Mercado, obtidos em empresas do ramo pertinente ao objeto da presente licitação;
- Planilha contendo Mapa de Apuração do Preço Médio;
- Despacho de Indicação de Recurso Orçamentário
- Despacho de Solicitação de Autorização para abertura de Procedimento Licitatório, emitido pela SECRETARIA DE MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO;
- Termo de Referência, contendo as especificações, quantitativos, valores de referência e demais exigências;
- Autorização para Instauração de Procedimento Licitatório, emitida pela Autoridade Competente;
- Minuta do Edital e seus anexos

2. DA ORIGEM DA LICITAÇÃO

- PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. **291001/2024**.
- SECRETARIA REQUISITANTE: **ADMINISTRAÇÃO**.

3. DO OBJETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

DESCRIÇÃO: Contratação de empresa para a futura e eventual Prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

4. DA MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E PROCEDIMENTO ADOTADO

- MODALIDADE: **PREGÃO ELETRÔNICO;**
- TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO GLOBAL**
- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – **SRP**

5. ESTIMATIVA DO VALOR

- O preço considerado como estimativa para o objeto da presente licitação, foi determinado com base na média aritmética simples das propostas comerciais obtidas junto a fornecedores do ramo. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de R\$ 134.557,68 (cento e trinta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e sessenta e oito centavos).

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- Observações: A contratação de empresa para a futura e eventual prestação de serviços técnicos de controle interno é necessária para atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração de Capinzal do Norte/MA. Tais serviços são fundamentais para assegurar que os processos administrativos e financeiros estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo maior eficiência e transparência na gestão pública municipal.

A escolha pela contratação eventual se justifica pela flexibilidade necessária para atender demandas pontuais, como auditorias internas, revisões de procedimentos e ajustes conforme novas regulamentações. Esse modelo permite que a administração municipal utilize os serviços conforme a necessidade, otimizando recursos e evitando custos fixos, ao mesmo tempo em que garante o acompanhamento técnico adequado.

Por fim, o processo licitatório será conduzido de acordo com os princípios da Lei nº 14.133/2021, garantindo a economicidade e a transparência na contratação. A seleção de uma empresa qualificada proporcionará suporte especializado, assegurando a eficácia dos controles internos e fortalecendo a gestão dos recursos públicos em Capinzal do Norte.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

- O procedimento licitatório em epígrafe está fundamentado na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a administração pública. Subsidiariamente, são aplicáveis as disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, bem como as disposições do Decreto Municipal nº 001/2024.



Luciano Alves Alencar
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)
Processo Administrativo nº 291001/2024
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

JUNTADA DE PORTARIAS

Junto aos autos do Processo Administrativo nº 291001/2024, as portarias abaixo relacionadas:

- Portaria do Secretário de Administração: Anderson Filipe Pereira da Silva
- Portaria do Contador: Carlos Renan Pires Pinheiro
- Portaria da Secretária de Finanças e Planejamento: Lidiane Pereira da Silva
- Decreto que dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas.
- Portaria do Pregoeiro: Luciano Alves Alencar
- Portaria da Comissão: Elineide Bertoldo e Hélio Duarte Coutinho Júnior



29-001/2021
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 96
RUBRICADO *AS*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/n Vista Alegre - CEP: 65735-000
CAPINZAL DO NORTE-MA
CNPJ. Nº 01.613.309/0001-10

Portaria nº 004/2021.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Nomear o senhor **ANDERSON FILIPE PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 054.129.643-46, para o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 04 de Janeiro de 2021.


ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal
Capinzal do Norte - MA

PUBLIQUE-SE E CUMPRA –SE
Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 04 de Janeiro 2021.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal
Capinzal do Norte-MA

Portaria nº 003/2021.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Nomear a senhora LIDIANE PEREIRA DA SILVA, inscrita no CPF sob o nº 002.447.693-54, para o Cargo em Comissão de TESOUREIRA, lotada na SECRETARIA DE FINANÇAS, GESTÃO TRIBUTÁRIA E PLANEJAMENTO.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA –SE
Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 04 de Janeiro 2021.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal
Capinzal do Norte-MA

Portaria nº 004/2021.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Nomear o senhor ANDERSON FILIPE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 054.129.643-46, para o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA –SE
Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 04 de Janeiro 2021.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal
Capinzal do Norte-MA

Portaria nº 005/2021.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Nomear o senhor ABNADAR DE SOUSA PEREIRA, inscrito no CPF sob o nº 024.983.803 – 61, para o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA –SE
Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 04 de

Janeiro 2021.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal
Capinzal do Norte-MA

Portaria nº 006/2021.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Nomear o senhor LARISSA WGLEDSA MOREIRA MELO, inscrita no CPF sob o nº 017.178.213-59, para o Cargo em Comissão de COORDENADORA DE PROGRAMA DO LEITE (PPA LEITE).

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA –SE
Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 04 de Janeiro 2021.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal
Capinzal do Norte-MA

Portaria nº 007/2021.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Nomear o senhor ELCIAS DAS CHAGAS ABREU, inscrito no CPF sob o nº 955.334.943-91, para o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA –SE
Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 04 de Janeiro 2021.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal
Capinzal do Norte-MA

Portaria nº 008/2021.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Nomear o senhor CRISTIANO RENATO RIMAR, inscrito no CPF sob o nº 019.781.803-06, para o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGROINDUSTRIAL: AGRICULTURA FAMILIAR E ABASTECIMENTO.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA –SE
Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 04 de Janeiro 2021.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal
Capinzal do Norte-MA



221001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 58
RUBRICA *WA*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE

PORTARIA Nº 047/2021

O Prefeito Municipal de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de seu cargo e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, resolve

Art. 1º - Nomear o Senhor **CARLOS RENAN PIRES PINHEIRO**, portador do CPI nº 047 297 943-46, para o cargo em comissão de **CONTADOR**.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA -SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Capinzal do Norte (MA), 06 de Janeiro de 2021

André Pereira da Silva
ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Avenida Lindolfo Flório, s/n, Vista Alegre CEP 65735-000
Capinzal do Norte - MA

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE CAPINZAL DO NORTE

PODER EXECUTIVO

Capinzal do Norte-MA, Quinta-Feira, 07 de Janeiro de 2021. Ano IV - Nº 003 - Edição de Hoje: 01 Página. 1

SUMÁRIO

HOMOLOGAÇÃO.....	01
EXTRATO DE TERMO ADITIVO.....	01
PORTARIA.....	01

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL nº 009/2020

Em face ao proferido pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio consoante dispõe a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 002/2018, Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e subsidiariamente da Lei Federal nº. 8.666/93, RESOLVO:

HOMOLOGAR o objeto do PREGÃO PRESENCIAL nº 009/2020 no para a contratação de empresa para o fornecimento de combustíveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, a Empresa vencedora abaixo citada, conforme especificações na Ata de julgamento e termo de Adjudicação da CPL, nas quantidades e especificações que seguem abaixo:

AUTO POSTO CAPINZAL LTDA
AV. ELVIRA DE CARVALHO, Nº 02, BR 135, CENTRO, CAPINZAL DO NORTE - MA
CNPJ N.º 10.560.123/0001-30, INSCRIÇÃO ESTADUAL: 12.310585-4

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	R\$ UNIT	TOTAL
1	GASOLINA COMUM	LT	50.000	R\$ 4,70	R\$ 235.000,00
3	DIESEL S 500	LT	54.000	R\$ 3,65	R\$ 197.100,00
2	DIESEL S 10	LT	46.000	R\$ 3,70	R\$ 170.200,00
TOTAL					R\$ 602.300,00

CAPINZAL DO NORTE - MA em 06 de janeiro de 2021.
Atenciosamente,

Lidiane Pereira da Silva
Secretária de Finanças e Planejamento
Portaria nº 003/2021

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 0001 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 006.10012020.13.0192019 oriundo da PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019. PARTES: Município de Capinzal do Norte- MA, através da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e a empresa ADTR SERVIÇO DE INFORMATICA LTDA - ME, inscrita no

CNPJ sob o Nº 17.422.433/0001-38, localizada na Praça Alfredo Teixeira, Nº01, Cohab Anil II, CEP: 65.050-090, São Luis - MA REPRESENTANTE: JAYLTON DA SILVA MARTINS portador do CPF Nº 005.743.063-23 e RG Nº 2098944 SSP-PI. OBJETO: Prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade, portal da transparência, folha de pagamento, arrecadação, protocolo e patrimônio atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. VIGÊNCIA DA PRORROGAÇÃO: 12 (doze) meses. DATA DA ASSINATURA: 04/01/2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Lidiane Pereira da Silva - Secretária Municipal de Finanças e Planejamento.

PORTARIA Nº 047/2021

O Prefeito Municipal de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de seu cargo e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Nomear o Senhor CARLOS RENAN PIRES PINHEIRO, portador do CPF nº 047.297.943-46, para o cargo em comissão de CONTADOR.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRE -SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Capinzal do Norte (MA), 06 de Janeiro de 2021.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE

Dignidade e trabalho!

Rua Lindolfo Flório s/n - Bairro Vista Alegre
Capinzal do Norte-MA. CEP 65735-000.

Site: www.capinzaldonorte.ma.gov.br

Diário Oficial do Município. E-mail: diario@capinzaldonorte.ma.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/n Vista Alegre - CEP: 65735-000
CAPINZAL DO NORTE-MA
CNPJ. Nº 01.613.309/0001-10

Portaria nº 003/2021.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Nomear a senhora **LIDIANE PEREIRA DA SILVA**, inscrita no CPF sob o nº 002.447.693-54, para o Cargo em Comissão de **TESOUREIRA**, lotada na **SECRETARIA DE FINANÇAS, GESTÃO TRIBUTÁRIA E PLANEJAMENTO**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 04 de Janeiro de 2021.


ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal
Capinzal do Norte - MA



MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE

Decreto N° 202/2017, de 02 de Janeiro de 2017.

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;

Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,

DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte/MA a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, a Senhora **LIDIANE PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF nº 002.447.693-54, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar e homologar procedimentos licitatórios, adesões, ata de registro de preço e assinar contratos decorrentes, balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União referentes à sua pasta (Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento), bem como das responsabilidades acima quanto a pasta da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde e Educação, tendo como confirmadores tão somente quanto aos PAGAMENTOS os respectivos Secretários de Pastas, e por fim tem a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento a função de TESOUREIRA do Município de Capinzal do Norte - MA.



MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE

Art. 2º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, a senhora

LUZIENE ALENCAR ROCHA DE SOUSA, inscrito no CPF nº 796.024.363-87, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 3º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, o senhor **ELIOMAR ALVES DE MIRANDA**, inscrito no CPF nº 508.520.783-15, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 4º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o senhor **ANTONIO ALESSIO GOMES VIANA**, inscrito no CPF nº 722.672.081-72, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 5º. Os Secretários exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções, sendo todas as ORDENAÇÕES DE DESPESAS vinculadas a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, **LIDIANE PEREIRA DA SILVA**.

Art. 6º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, revogando-se todas as disposições anteriores.

Capinzal do Norte - Ma, 02 de Janeiro de 2017.

[Assinatura]
ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE

Decreto N° 207/ 2017, de 02 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, e da outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;

Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,

DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte/MA a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, a Senhora **LIDIANE PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF n° 002.447.693-54, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar e homologar procedimentos licitatórios, adesões, ata de registro de preço e assinar contratos decorrentes, balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União referentes à sua pasta (Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento), bem como das responsabilidades acima quanto a pasta da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde e Educação, tendo como confirmadores tão somente quanto aos PAGAMENTOS os respectivos Secretários de Pastas, e por fim tem a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento a função de TESOUREIRA do Município de Capinzal do Norte - MA.



MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE

Art. 2º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, o senhor

ENDERSON PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 050.251.163-09, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 3º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, o senhor **ELIOMAR ALVES DE MIRANDA**, inscrito no CPF nº 508.520.783-15, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 4º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o senhor **ANTONIO ALESSIO GOMES VIANA**, inscrito no CPF nº 722.672.081-72, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 5º. Os Secretários exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções, sendo todas as ORDENAÇÕES DE DESPESAS vinculadas a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, **LIDIANE PEREIRA DA SILVA**.

Art. 6º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, revogando-se todas as disposições anteriores;

Capinzal do Norte - Ma, 02 de Fevereiro de 2017.

André Pereira da Silva
ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE

Decreto Nº 211 / 2017, de 01 de Agosto de 2017.

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;

Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,

DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte/MA a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, a Senhora **LIDIANE PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF nº **002.447.693-54**, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar e homologar procedimentos licitatórios, adesões, ata de registro de preço e assinar contratos decorrentes, balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União referentes à sua pasta (Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento), bem como das responsabilidades acima quanto a pasta da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde e Educação, tendo como confirmadores tão somente quanto aos PAGAMENTOS os respectivos Secretários de Pastas, e por fim tem a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a função de TESOUREIRA do Município de Capinzal do Norte - MA.



MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE

Art. 2º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, o senhor

ENDERSON PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 050.251.163-09, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 3º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, o senhor **ELIOMAR ALVES DE MIRANDA**, inscrito no CPF nº 508.520.783-15, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 4º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o senhor **ANDERSON FILIPE PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF nº 054.129.643-46, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 5º. Os Secretários exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções, sendo todas as **ORDENAÇÕES DE DESPESAS** vinculadas a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, **LIDIANE PEREIRA DA SILVA**.

Art. 6º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, revogando-se todas as disposições anteriores.

Capinzal do Norte - Ma, 01 de Agosto de 2017.


ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE CAPINZAL DO NORTE

PODER EXECUTIVO

Capinzal do Norte-MA, Segunda-Feira, 26 de Março de 2018. Ano I - Nº 003 - Edição de Hoje: 02 Páginas. 1

SUMÁRIO

PORTARIA.....	01
DECRETOS.....	01

PORTARIA

Portaria nº 033/2018
O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º Exonerar o senhor LUIS FERNANDES DE SALES, inscrito no CPF sob o nº 265.350.413-87, do cargo de PROFESSOR NÍVEL II, por motivo de óbito ocorrido no dia 20 de março de 2018.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.
Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 23 de Março de 2018.

André Pereira da Silva
Prefeito Municipal

DECRETOS

Decreto Nº 202/2017, de 02 de Janeiro de 2017.

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,
Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;
Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;
Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,
DECRETA:

Art. 1º Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte/MA a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, a Senhora LIDIANE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 002.447.693-54, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar e homologar procedimentos licitatórios, adesões, ata de registro de preço e assinar contratos decorrentes, balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União referentes à sua pasta (Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento), bem como das responsabilidades acima quanto a pasta da Secretaria Municipal

de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde e Educação, tendo como confirmadores tão somente quanto aos PAGAMENTOS os respectivos Secretários de Pastas, e por fim tem a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento a função de TESOUREIRA do Município de Capinzal do Norte - MA.

Art. 2º Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, a senhora LUZIENE ALENCAR ROCHA DE SOUSA, inscrito no CPF nº 796.024.363-87, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 3º Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, o senhor FLIOMAR ALVES DE MIRANDA, inscrito no CPF nº 508.520.783-15, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 4º Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o senhor ANTONIO ALESSIO GOMES VIANA, inscrito no CPF nº 722.672.081-72, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 5º. Os Secretários exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções, sendo todos as ORDENAÇÕES DE DESPESAS vinculadas a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, LIDIANE PEREIRA DA SILVA.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, revogando-se todas as disposições anteriores.

Capinzal do Norte - Ma, 02 de Janeiro de 2017.
ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Decreto Nº 207/ 2017, de 02 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,
Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;
Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;
Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,
DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte/MA a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, a Senhora LIDIANE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 002.447.693-54, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar e homologar procedimentos licitatórios, adesões, ata de registro de preço e assinar contratos decorrentes, balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União referentes à sua pasta (Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento), bem como das responsabilidades acima quanto a pasta da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde e Educação, tendo como confirmadores tão somente quanto aos PAGAMENTOS os respectivos Secretários de Pastas, e por fim tem a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento a função de TESOUREIRA do Município de Capinzal do Norte - MA.

Art. 2º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, o senhor ENDERSON PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 050.251.163-09, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 3º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, o senhor ELIOMAR ALVES DE MIRANDA, inscrito no CPF nº 508.520.783-15, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 4º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o senhor ANTONIO ALESSIO GOMES VIANA, inscrito no CPF nº 722.672.081-72, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 5º. Os Secretários exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções, sendo todos as ORDENAÇÕES DE DESPESAS vinculadas a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, LIDIANE PEREIRA DA SILVA.

Art. 6º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no ato do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, revogando-se todas as disposições anteriores.

Capinzal do Norte - Ma, 02 de Fevereiro de 2017.
ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Decreto Nº 211 / 2017, de 01 de Agosto de 2017.

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, e das outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e, Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos; Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas; Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos

órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos.
DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte MA a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, a Senhora LIDIANE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 002.447.693-54, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar e homologar procedimentos licitatórios, adesões, ata de registro de preço e assinar contratos decorrentes, balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União referentes à sua pasta (Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento), bem como das responsabilidades acima quanto a pasta da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde e Educação, tendo como confirmadores tão somente quanto aos PAGAMENTOS os respectivos Secretários de Pastas, e por fim tem a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento a função de TESOUREIRA do Município de Capinzal do Norte - MA.

Art. 2º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, o senhor ENDERSON PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 050.251.163-09, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 3º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, o senhor ELIOMAR ALVES DE MIRANDA, inscrito no CPF nº 508.520.783-15, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 4º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o senhor ANDERSON FILIPE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 054.129.643-46, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 5º. Os Secretários exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções, sendo todos as ORDENAÇÕES DE DESPESAS vinculadas a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, LIDIANE PEREIRA DA SILVA.

Art. 6º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no ato do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, revogando-se todas as disposições anteriores.

Capinzal do Norte - Ma, 01 de Agosto de 2017.
ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE - MA**
Cidade de Todos Nós
CNPJ - 01.613.309/0001-10

P O D E R E X E C U T I V O
Rua Landolfo Florio s/n - Bairro Vista Alegre
Capinzal do Norte-MA, CEP 65745-000.

Site: www.capinzalidonorte.ma.gov.br
Diário Oficial do Município. E-mail: diariocapinzal@gmail.com



MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE

DECRETO Nº 212/ 2018 – 10 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, ANDRE PEREIRA DA SILVA Estado de Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;

Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos.

DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte/MA a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, a Senhora LIDIANE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 002.447.693-54, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar e homologar procedimentos licitatórios, adesões, ata de registro de preço e assinar contratos decorrentes, balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União referentes a sua pasta (Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento), bem como das responsabilidades acima quanto a pasta da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde e Educação, tendo como confirmadores tão somente quanto aos PAGAMENTOS os respectivos



MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE

Secretários de Pastas, e por fim tem a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento a função de TESCUREIRA do Município de Capinzal do Norte - MA.

Art. 2º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, o senhor ENDERSON PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF: 050.251.163-09, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento, referentes a sua pasta.

Art. 3º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, o senhor ABNADAR DE SOUSA PEREIRA, inscrito no CPF: 024.983.803-61, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes a sua pasta.

Art. 4º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o senhor ANDERSON FILIPE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF: 054.129.643-46, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes a sua pasta.

Art. 5º. Os Secretários exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções, sendo todas as ORDENAÇÕES DE DESPESAS vinculadas a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, LIDIANE PEREIRA DA SILVA.

Art. 6º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, revogando-se todas as disposições anteriores.

Capinzal do Norte - Ma, 10 de Agosto de 2018.

André Pereira da Silva
ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE CAPINZAL DO NORTE

PODER EXECUTIVO

Capinzal do Norte-MA, Segunda-Feira, 13 de Agosto de 2018. Ano I - Nº 011 - Edição de Hoje: 02 Páginas. 1

SUMÁRIO

DECRETOS 01

DECRETO Nº. 210, DE 10 DE AGOSTO DE 2018.

DISPÕE SOBRE GESTÃO E MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE-MA. CNPJ Nº. 10.584.052/0001-06

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE-MA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município,

Considerando a necessidade de designação de responsável pela assinatura de documentos relacionados à movimentação de financeira do Município de Capinzal do Norte junto à instituição bancária.

Considerando os preceitos legais da Lei Federal nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990. Decreto de nº 7.507, de 27 de junho de 2011.

Considerando a necessidade de designação de responsável pela assinatura de documentos relacionados à movimentação financeira das contas da Prefeitura de Capinzal do Norte-MA.

Decreta: Art. 1º. Autorizar, a Tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde, através do Secretário Municipal de Saúde, ABNADAR DE SOUSA PEREIRA, inscrito no CPF nº. 024.983.803-6, Portaria 38/2018 e a Tesoureira Lidiane Pereira da Silva, inscrita no CPF nº. 002.447.693-54, Portaria 08/2017, conjuntamente, a gestão plena das contas bancárias relativas as Contas Bancárias do Fundo Municipal de Saúde do município de Capinzal do Norte - MA, em especial emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitações; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; e endossar cheques; requisitar cartão eletrônico; sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgate/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques conta-corrente; efetuar saques-poupança; efetuar pagamento por meio eletrônico; efetuar transferências por meio eletrônico; efetuar movimentações financeiras no RPG; consultar contas/aplicações programas repasse recurso; liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro; solicitar saldos/extratos de operações de crédito; emitir comprovante; efetuar transferência para a mesma titularidade; encerrar contas de depósito; consultar obrigações do débito direto autorizado; assinar apólice de seguro; assinar instrumento de convênio; assinar instrumento de crédito; assinar aditivo de qualquer espécie; assinar contrato de abertura de crédito; representar vendedor e outros intervenientes do financiamento imobiliário.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de Capinzal do Norte, em 10 do mês de Agosto de 2018.

André Pereira da Silva
Prefeito Municipal de Capinzal do Norte

DECRETO Nº 212/2018 – 10 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, e de outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, ANDRE PEREIRA DA SILVA Estado de Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;

Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos.

DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte-MA a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, a Senhora LIDIANE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 002.447.693-54, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar e homologar procedimentos licitatórios, adesões, ata de registro de preço e assinar contratos decorrentes, balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União referentes à sua pasta (Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento), bem como das responsabilidades acima quanto a pasta da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde e Educação, tendo como confirmadores tão somente quanto aos PAGAMENTOS os respectivos Secretários de Pastas, e por fim tem a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento a função de TESOUREIRA do Município de Capinzal do Norte - MA.

Art. 2º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, o senhor ENDERSON PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF: 050.251.163-09, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento, referentes à sua pasta.

Art. 3º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, o senhor ABNADAR DE SOUSA PEREIRA, inscrito no CPF: 024.983.803-61, ficando autorizado a confirmar as ordens de pagamento referentes à sua pasta.

Art. 4º. Fica delegada a competência de Confirmador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o senhor ANDERSON FILIPE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF: 054.129.643-46, ficando autorizado a confirmar

as ordens de pagamento referentes à sua pasta.
Art. 5º. Os Secretários exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções, sendo todos as **ORDENAÇÕES DE DESPESAS** vinculadas a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, **LIDIANE PEREIRA DA SILVA**.
Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no âmbito do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, revogando-se todas as disposições anteriores.
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE - MA aos 10 de Agosto de 2018 -
ANDRE PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE - MA**
Cidade de Todos Nós
CNPJ - 01.613.309/0001-10

P O D E R E X E C U T I V O
Rua Lindolfo Flório s/n - Bairro Vista Alegre
Capinzal do Norte-MA. CEP 65735-000.

Site: www.capinzaldonorte.ma.gov.br
Diário Oficial do Município. E-mail: diariocapinzal@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE - MA**
Cidade de Todos Nós
CNPJ - 01.613.309/0001-10

P O D E R E X E C U T I V O
Rua Lindolfo Flório s/n - Bairro Vista Alegre
Capinzal do Norte-MA. CEP 65735-000.

Site: www.capinzaldonorte.ma.gov.br
Diário Oficial do Município. E-mail: diariocapinzal@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

Portaria nº 001/2024 – GABINETE DO PREFEITO

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO E PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE/MA, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, E DECRETO MUNICIPAL N.º 001/2024 – GABINETE DO PREFEITO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, em pleno exercício do cargo e usando de suas atribuições e prerrogativas legais e atribuídas pela Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Senhor **Hélio Duarte Coutinho Junior** – servidor efetivo, CPF nº 876.412.833-49, para responder, pela função de **Agente de Contratação** e presidente da **Comissão Permanente de Contratação do Município de CAPINZAL DO NORTE/MA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo Único: Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 2º - Designar o Sr. **Luciano Alves Alencar** – servidor comissionado, CPF nº 324.315.148-11, para atuar como **Pregoeiro**, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

Art. 3º - O AGENTE DE CONTRATAÇÃO e PREGOEIRO, deverão:

I - tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

II - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

III - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e

IV - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 4º - O AGENTE DE CONTRATAÇÃO e PREGOEIRO, em especial:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

- a) estudos técnicos preliminares;
- b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- c) pesquisa de preços; e
- d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o art. 5º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do caput.

Art. 5º - O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

subsidiar sua decisão.

Art. 6º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados como membros da Comissão Permanente de Contratação, que auxiliará o Agente de Contratação, na condução dos processos licitatórios:

- I – Hélio Duarte Coutinho Junior – servidor efetivo, CPF nº 876.412.833-49;**
- II – Elineide Bertoldo Lima – servidora efetiva, CPF nº 025.550.963-45;**
- III- Nádia Mikaelly Paiva Santos – servidora comissionada, CPF nº 046.975.723-00;**

Art. 7º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados como membros da equipe de apoio, que auxiliará o Pregoeiro, na condução dos processos licitatórios:

- I – Hélio Duarte Coutinho Junior – servidor efetivo, CPF nº 876.412.833-49;**
- II – Elineide Bertoldo Lima – servidora efetiva, CPF nº 025.550.963-45;**
- III- Nádia Mikaelly Paiva Santos – servidora comissionada, CPF nº 046.975.723-00;**

Art. 8º - Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação nas etapas do processo licitatório, de que trata o inciso II do art. 3.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 9º - É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

- I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:
 - a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
 - b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
 - c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;
- II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua expedição.

Gabinete do Prefeito de CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, aos 03 dias do mês de janeiro de 2024.


André Pereira da Silva
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE CAPINZAL DO NORTE

PODER EXECUTIVO

Capinzal do Norte-MA, Quinta-Feira, 04 de Janeiro de 2023. Ano VII - Nº 003 - Edição de Hoje: 19 Páginas. 1

SUMÁRIO

PORTARIAS.....	01
DECRETO.....	02

PORTARIAS

Portaria nº 001/2024 – GABINETE DO PREFEITO

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO E PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE/MA, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, E DECRETO MUNICIPAL N.º 001/2024 – GABINETE DO PREFEITO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, em pleno exercício do cargo e usando de suas atribuições e prerrogativas legais e atribuídas pela Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Senhor Hélio Duarte Coutinho Junior – servidor efetivo, CPF nº 876.412.833-49, para responder, pela função de Agente de Contratação e presidente da Comissão Permanente de Contratação do Município de CAPINZAL DO NORTE/MA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo Único: Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 2º - Designar o Sr. Luciano Alves Alencar – servidor comissionado, CPF nº 324.315.14811, para atuar como Pregoeiro, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

Art. 3º - O AGENTE DE CONTRATAÇÃO e PREGOEIRO, deverão:

I - tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

II - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

III - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e

IV - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 4º - O AGENTE DE CONTRATAÇÃO e PREGOEIRO, em especial:

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

a) estudos técnicos preliminares;

b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

c) pesquisa de preços; e

d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o art. 5º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do caput.

Art. 5º - O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 6º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados como membros da Comissão Permanente de Contratação, que auxiliará o Agente de Contratação, na condução dos processos licitatórios:

I – Hélio Duarte Coutinho Junior – servidor efetivo, CPF nº 876.412.833-49; II – Elineide Bertoldo Lima – servidora efetiva, CPF nº 025.550.963-45;

III- Nádia Mikaelly Paiva Santos – servidora comissionada, CPF nº 046.975.723-00;

Art. 7º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados como membros da equipe de apoio, que auxiliará o Pregoeiro, na condução dos processos licitatórios:

I – Hélio Duarte Coutinho Junior – servidor efetivo, CPF nº 876.412.833-49; II – Elineide Bertoldo Lima – servidora efetiva, CPF nº 025.550.963-45;

III- Nádia Mikaelly Paiva Santos – servidora comissionada, CPF nº 046.975.723-00;

Art. 8º - Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação nas etapas do processo licitatório, de que trata o inciso II do art. 3.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 9º - É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição. Gabinete do Prefeito de CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, aos 03 dias do mês de janeiro de 2024.

André Pereira da Silva
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 002/2024

O Prefeito Municipal de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de seu cargo e em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido o (a) servidor (a) municipal o Senhor ROBERTO BRITO DE MORAIS, do Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLITICA, a partir do dia, 02/01/2024.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte (MA), em 03 de Janeiro de 2024.

André Pereira da Silva
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 297 DE 03 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Capinzal do Norte/MA, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal.

O Senhor ANDRÉ PEREIRA DA SILVA, Prefeito do Município de Capinzal do Norte/MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este decreto dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Capinzal do Norte/MA, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades contratantes deverão observar as normas gerais previstas na legislação federal e as normas específicas deste decreto para a realização de licitação e a formalização e execução de contratos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Seção I

Das Competências das Autoridades Máximas dos Órgãos e Entidades

Art. 2º Compete aos Secretários Municipais e às autoridades máximas dos órgãos autônomos equiparados às Secretarias Municipais aprovar o plano de contratações anual.

§1º Compete ao ordenador de despesa autorizar a abertura de licitação, assim como, contratações diretas e a utilização de procedimentos auxiliares nas licitações e contratações, no âmbito dos respectivos órgãos.

§ 2º Na administração indireta, a competência de que trata o "caput" deste artigo incumbe aos dirigentes das respectivas entidades.

§ 3º Salvo na hipótese de lei ou regulamento especial prever o contrário, compete, ainda, às autoridades referidas no "caput" e no § 2º deste artigo:

I - homologar licitações e adjudicar os objetos respectivos;

II - aprovar minutas de editais;

III - designar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação;

IV - designar equipe de apoio;

V - anular e revogar licitações ou declará-las desertas ou prejudicadas;

VI - aplicar penalidades a licitantes e a contratados;



291001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS. 79
RUBRICA. *[Handwritten mark]*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

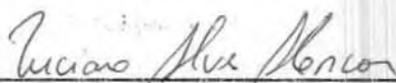
Ao
Ilustríssimo Senhor
Breno Richard Lima Gomes
Assessor Jurídico.
Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte - MA.

ASSUNTO: Solicitação de exame e aprovação da minuta do instrumento convocatório e seus anexos.

Senhor Assessor Jurídico,

Por meio do presente expediente, estamos encaminhando os autos do Processo Administrativo nº **291001/2024**, para exame da minuta do instrumento convocatório e seus anexos, para fins de abertura de Processo Licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, que tem por objeto a Contratação de empresa para a futura e eventual Prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a administração pública, subsidiariamente as disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, bem como as disposições do Decreto Municipal nº 297/2024 e demais legislações aplicáveis à matéria.

Capinzal do Norte - MA, em 29 de dezembro de 2024.



Luciano Alves Alencar
Pregoeiro.



224001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS. 80
RUBRICA 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre
Capinzal do Norte - Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

MINUTA

291001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 81
RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 291001/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX
Sistema de Registro de Preços

Objeto:

Contratação de empresa para a futura e eventual Prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

Data da Abertura: XX XX XXXX XX 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

Processo Administrativo nº 291001/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
DATA: XX/XX/XXXX
ABERTURA: XX:XX HORAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX

PREÂMBULO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, torna publico para conhecimento dos interessados que no dia XX XX XXXX XX 2024, a partir das XX:XX:XX horas, na Comissão Permanente Contratação, que está localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de CAPINZAL DO NORTE à Avenida Lindolfo Flório, s/n, Vista Alegre, CEP: 65735-000, CAPINZAL DO NORTE - MA, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRONICA, para REGISTRO DE PREÇOS, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 297/2024 e demais legislações aplicáveis, e as exigências estabelecidas neste Edital.

DO SISTEMA ELETRONICO UTILIZADO:

Sistema Eletrônico Utilizado: BR CONECTADO

Endereço Eletrônico: <https://www.compras.capinzal.donortema.com.br/>

Impugnações: Até 03 (três) dias úteis antes da data da sessão

Esclarecimentos: Até 03 (três) dias úteis antes da data da sessão, para o endereço: <https://www.compras.capinzal.donortema.com.br/>

PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE RECURSO:

180 (cento e oitenta) minutos, após a declaração do vencedor.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

A partir do dia XX XX XXXX XX 2024, até às XX:XX:XX (XXXXXXXX) do dia XX XX XXXX XX 2024.

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:

Às XX:XX:XX (XXXXXX) horas do dia XX XX XXXX XX 2024, horário de Brasília-DF



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e trabalho
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

Local: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>

DA PARTICIPAÇÃO:

A presente licitação está classificada como AMPLA DISPUTA a todos os interessados.

DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO ON-LINE:

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da plataforma própria do Município de CAPINZAL DO NORTE/MA, acessível através do site <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1 - DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a futura e eventual Prestação de serviços técnicos de controle interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, sob demanda, incluindo o serviço de entrega dos serviços, sem ônus a Contratante, de conformidade com as quantidades e espécies contidas no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante deste Edital.

1.2 A quantidade indicada no Termo de Referência (ANEXO I) é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, podendo ser utilizada no todo ou em parte dentro do exercício financeiro e a validade da futura Ata de Registro de Preços – ARP.

1.3 O critério de julgamento adotado será o Menor Preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto as especificações do objeto.

1.4. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. Especificações e demais exigências conforme TERMO DE REFERÊNCIA-ANEXO I do Edital.

1.6. Não serão aceitas propostas que apresentarem cotação em quantidades inferiores àquelas indicadas no Termo de Referência.

2 - DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam no TERMO DE REFERÊNCIA e minuta de Ata de Registro de Preços, constante neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e trabalho
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

29.1001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS. 84
PUB. 15

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2.1.2. ORGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, não podendo esta função ser exercida por qualquer outra unidade administrativa externa a jurisdição do licitador.

2.1.3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Administração.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no Sistema BR CONECTADO, especificamente no site do Portal de Compras do Município de CAPINZAL DO NORTE/MA, através do site: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2 Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site do portal de compras do Município de CAPINZAL DO NORTE/MA - licitações no endereço eletrônico: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> acesso "Seja um fornecedor".

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

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

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais sobre o credenciamento no sistema eletrônico e poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no MOMENTO DA HABILITACAO

3.7 Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso ao PORTAL DE COMPRAS do Município de CAPINZAL DO NORTE/MA (<https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>) poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da PLATAFORMA BRCONECTADO, a seguir especificado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

CONTATO PLATAFORMA BRCONECTADO

Para pagamento, liberação de acesso e suporte ao uso da plataforma

Telefone: (81) 3877-1397

E-mail: boletos@gmcontato.com.br

*Caso você queira solicitar uma liberação de acesso, enviar comprovante de pagamento, CNPJ da empresa e nome do município que você quer ter seu acesso liberado.

3.8. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão após o CREDENCIAMENTO na plataforma dispor de operador, atribuindo-lhe poderes para formular/assistir lances de preços e praticar todos os demais atos e operações inerentes ao processo licitatório no site:

<https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>

3.9 A participação do licitante se dará diretamente pelo site: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> que deverá manifestar em campo próprio do sistema pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

3.10. O credenciamento do fornecedor junto ao sistema eletrônico implica a responsabilização legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão.

3.11. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e de lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.12. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da PLATAFORMA BR CONECTADO, locatário do PORTAL DE COMPRAS do MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE, através do site: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>

3.13. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de CAPINZAL DO NORTE/MA a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros, durante sua participação no site:

<https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE**
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.16. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no site: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

3.16.2. Caberá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NA SESSÃO

4.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>, acessando o site através de seu "login" e "Senha" na aba FORNECEDOR.

4.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definido no preâmbulo do edital.

4.3. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

4.5. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.6. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

4.7. Havendo a necessidade de suspensão da sessão do pregão o Pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

4.8. O andamento do procedimento de licitação, entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto, deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal do



291001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS. 87
RUBRICA: WA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

Município de CAPINZAL DO NORTE/MA, no endereço eletrônico: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

4.9. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no PORTAL DE COMPRAS do Município de CAPINZAL DO NORTE/MA poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento a seguir especificados, de segunda a sexta feira, das 08 às 18 horas (Horário de Brasília), disponíveis no endereço: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> :

CONTATO PLATAFORMA BRCONNECTADO

Para pagamento, liberação de acesso e suporte ao uso da plataforma

Telefone: (81) 3877-1397

E-mail: boletos@gmcontato.com.br

*Caso você queira solicitar uma liberação de acesso, enviar comprovante de pagamento, CNPJ da empresa e nome do município que você quer ter seu acesso liberado.

5 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos e sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a PLATAFORMA BRCONNECTADO, no endereço: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> .

5.2 .O(s) licitante(s) deverá(o) promover(em) a sua inscrição e credenciamento para participar do Pregão, diretamente no site do PORTAL DE COMPRAS do MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE/MA, no endereço: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

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

5.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. A não observância do disposto poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.5 A participação nesta licitação é destinada à AMPLA PARTICIPAÇÃO a todos os interessados legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e que apresentem a documentação solicitada neste



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

Edital.

5.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/20214 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

5.7 Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, aqueles que preenchem os requisitos do art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/20214.

5.8. Os proponentes arcarão com todo o custo decorrente da elaboração e apresentação de suas propostas.

5.9 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

5.9.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.9.2 autores do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.9.3 empresas, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.9.4 pessoas física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.9.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.9.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.9.7 pessoas física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.9.8 agentes público do órgão ou entidade licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e Trabalho
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

221001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 89
RUBRICA

5.9.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

5.9.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.9.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.12 O impedimento de que trata o item 5.9.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante,

5.9.13 - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.9.2 e 5.9.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.9.14 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.9.15 - O disposto nos itens 5.9.2 e 5.9.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração de projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.9.16 - Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.9.17 - A vedação de que trata o item 5.9.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.10. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalara "sim" ou "nao" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo as seguintes declarações:

- a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- b) Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "nao" impedira o prosseguimento no certame;
- c) Nos itens em que a participação nao for exclusiva para microempresas e empresas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

pequeno porte, a assinalação do campo "nao" apenas produzira o efeito de o licitante nao ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- d) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- e) Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- f) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- g) Que nao emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nao emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- h) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- i) Que nao possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- j) Que os serviços sao prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam as regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.11 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitara o licitante as sanções previstas em lei e neste Edital.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio:

<https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>

6.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto Neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

22/001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS. 01
RHP 002 HA

6.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, QUE:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

6.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

202001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 92
RUBRICADO

6.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

- a) A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- b) Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

- a) valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- b) percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

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

6.17 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e/ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no Sistema, conforme o caso;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

- 6.19. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.20. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula ou percentual de desconto, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, na forma definida neste Edital.
- 6.21. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances.
- 6.22. O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, irá perdurar por mais de um dia.
- 6.23. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 6.24. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida neste Edital.
- 6.25. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 6.26. A entrega da proposta e dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.
- 6.27. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.28. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.
- 6.29. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a HOMOLOGAÇÃO do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal de Compras do Município de CAPINZAL DO NORTE/MA através do endereço eletrônico: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 O licitante deverá enviar sua proposta através do no sitio:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

<https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, após cadastro prévio dos interessados no Portal de Compras do Município:

7.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

7.1.2. Marca de cada item ofertado.

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

7.1.4. Quantidade, devendo ser cotada o total previsto para cada item ou lote, conforme o caso.

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

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

7.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e o presente Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual, promovendo quando requerido, sua substituição.

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

7.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

7.8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

7.10. Em qualquer fase da licitação o Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico, dos assessores dos setores envolvidos na licitação, para orientar na sua decisão, atendendo integralmente todas as exigências e especificações do Termo de Referência e do Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

- 7.11. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema com o acompanhamento pelos participantes em tempo real.
- 7.12. Caso o PROPONENTE anexe qualquer arquivo contendo informações não exigidas no Edital ou que somente deveriam ser apresentadas em outra etapa da licitação, o órgão licitante não efetuará sua análise.
- 7.13. Não será admitida proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescido dos respectivos encargos.
- 7.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 7.15. A proposta readequada deverá conter o VALOR NEGOCIADO com o Pregoeiro, sob sua inteira responsabilidade.
- 7.16. Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.
- 7.17. O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.
- 7.18. Ao preencher a proposta no Sistema, é OBRIGATORIO anexar a proposta INICIAL em o papel timbrado da empresa, devidamente datada e assinada, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

8 - DA ABERTURA DA SESSÃO

- 8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 8.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item ou lote, conforme o caso e critério de julgamento
- 8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e trabalho
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

201001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLB 96
RUBRICA

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

8.8. DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA E RODADA DE LANCES:

8.8.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificando motivadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.8.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro.

8.8.3. O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, irá perdurar por mais de um dia.

8.8.4. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagens às licitantes informando a data e os horários previstos para o início da oferta de lances.

8.8.5. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.8.5.1. **ABERTO:** O tempo da etapa de lances será de 10 (dez) minutos e será encerrada por prorrogação automática. O sistema informará "Dou-lhe uma" quando faltar 02m00s (dois minutos para o término da etapa de lances (sessão pública), "Dou-lhe duas" quando faltar 01m00s (um minuto) e "Dou-lhe três – Fechado" quando chegar no tempo programado para o encerramento. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos últimos 02m00s do período de duração da sessão pública, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento em mais 02m00s a partir do momento do registro do último lance, reiniciando a contagem para o fechamento, a partir do "Dou-lhe uma" e, assim, sucessivamente.

8.8.5.2. O Pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

8.8.5.3. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes são avisados via chat na sala de negociação, a linha do lote/item também indica essa fase (na coluna Situação) e, no caso de uma Prorrogação Automática, o ícone de "Dou-lhe uma", "Dou-lhe duas", é exibido;

OU

8.8.5.4 **ABERTO/FECHADO:** A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

8.8.5.5 Encerrado o prazo de 15 minutos, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

8.8.5.6 Após essa fase o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior aquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (**cinco minutos**), que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.8.5.7 Não havendo, no mínimo, três ofertas nas condições acima, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo. Esgotados esses prazos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

8.8.5.8 O Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de lances.

8.8.5.9. Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 a ferramenta inicia a aplicação automática do desempate em favor ME/EPP/MEI, conforme procedimento detalhado neste Edital.

8.8.5.10. - O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

8.8.6. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

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

8.9. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão do envio de lances.

8.10. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

8.11.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do Item.

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

8.13. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.14. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo), devendo observar o preenchimento da licitação no site <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/> que poderá ter variação do valor citado, conforme o objeto licitado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

8.15. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a cinco (05) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a cinco (5) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances..

8.16. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.17. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.18. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.19. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

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

8.21.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

8.25. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras do Município no endereço: <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas no mínimo 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.26. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

29-1004/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS _____
RUBRICA _____

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

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

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

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

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

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

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

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

8.35. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPINZAL DO NORTE
Dignidade e trabalho
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

29/001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS 400
PITON

- órgãos de controle.
- e) Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - f) Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;
 - g) Empresas brasileiras;
 - h) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
 - i) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 8.36. Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.37. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.38. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.39. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 8.39.1. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.40. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 8.41 O Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de lances.
- 8.42 Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 a ferramenta inicia a aplicação automática do desempate em favor ME/EPP/MEI, conforme procedimento detalhado neste Edital.
- 8.43 - O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

9 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 9.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto a adequação ao objeto e a compatibilidade do preço em relação ao máximo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte – Maranhão
CNPJ: 01.613.309/0001-10

201001/2024
PROC. ADMINISTRATIVO
FLS. 101
RUBRICA

estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

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

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

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

9.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.6 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.7 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação

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

9.9 Para os ITENS que por sua vez a licitante apresentar proposta de preços com redução ao valor estimado superior a 30% (trinta por cento) ou seja, redução entre 30,01% à 100% ficará obrigada a apresentar PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO UNITÁRIO DO(S) ITEM (NS) para garantir o efetivo fornecimento do objeto, que será fornecido o **MODELO DA PLANILHA** que deverá ser acompanhada de notas fiscais entre outras informações, todas disposta no Modelo de Planilha de Composição de Custo a ser fornecido às licitantes que se encontrarem na situação, quando concluída a etapa de lances.

9.9.1 A ausência da entrega ou a entrega incompleta/desconforme da PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO UNITÁRIO DO(S) ITEM (NS) quando solicitado e no prazo estipulado, será automaticamente DESCLASSIFICADO o ITEM ou ITENS.

9.9.2 O Pregoeiro convocará o licitante para enviar documento digital complementar, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo entre 04(quatro) a 24 (vinte e quatro) horas, devidamente comunicado o prazo no chat, sob pena de não aceitação da proposta para o item ou os itens, podendo também utilizar-se do e-mail da CPL para este fim, devendo comunicar o chat cada ação e decisão.