

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA EXECUTIVO

Volume: 16 - Número: 4707 de 26 de Março de 2025

DATA: 26/03/2025

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 3196-1130

E-mail: gabinete@matoesdonorte.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AVENIDA DOUTOR ANTÔNIO SAMPAIO, Nº 100 CENTRO, CEP: 65468-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Matões do Norte



CPF: ***589943**

IP com nº: 192.168.1.92

www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1320

id=1320

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA -
PORTARIA: 013/2025**

PORTARIA Nº 013/2025 – Gabinete do Prefeito.

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitações (CPL), no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O Exmo. Senhor Solimar Alves de Oliveira, Prefeito do Município de Matões do Norte – MA, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, com fulcro no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Matões do Norte - MA

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo, para comporem a Comissão Permanente de Licitações (CPL), que passa a vigorar com a seguinte composição:

I – Presidente: **ALLAN LIMA DA SILVA**, CPF Nº 063.031.403-94, servidor nomeado em Cargo em Comissão;

II – Membros, servidores efetivos do Município:

a) Secretária: **Vanuza Barros**, CPF nº 000.587.043-70;

e b) Membro: **Francisco da Conceição Ferreira** – CPF nº 280.906.673-68;

Art. 2º A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes competências:

I - Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/1993, formando o processo administrativo licitatório;

II - Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado na aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando, quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III – encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV – Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V - Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - instruir esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XI - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, depois de resolvidos os recursos da fase de

habilitação;

XIII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIV - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI - instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVII - encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVIII – publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX - tramitar os processos licitatórios em sistema eletrônico, quando exigível;

XX – Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão; e

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

Art. 3º Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Matões do Norte:

I – Representar oficialmente a CPL, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II – Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III – controlar participação dos membros da CPL e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;

IV – Convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessário;

V – Resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;

VI – Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;

VII - coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da CPL e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VIII - promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

IX - Encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;

X – Propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XI – apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 4º Os membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Prefeitura Municipal de Matões do Norte terão, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à CPL;

II – Secretariar os trabalhos da CPL e lavrar atas das reuniões;

III – prestar informação de caráter público, quando autorizado pelo Presidente da CPL;



IV – Manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da CPL;

V – Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da CPL; e

VI - Prestar assessoria ao Presidente da CPL relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Art. 5º Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação (CPL) compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da CPL.

Art. 6º O Presidente será substituído, em suas ausências, por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 7º - Esta Portaria (retroage a data de 02 de janeiro de 2024)

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMpra-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE ESTADO MARANHÃO, EM 15 DE JANEIRO DE 2025.

Solimar Alves de Oliveira
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - PORTARIA: 043/2025

PORTARIA Nº 043/2025 – GAB.

DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE/MA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição Federal e,

CONSIDERANDO A Lei nº 14.133/2021, nova lei de licitações e contratos da Administração Pública, destinada a substituir a Lei nº 8.666/1993, inova com relação à fiscalização dos contratos administrativos.

Art. 1º- Nomear como **FISCAL DE CONTRATO** a servidora, **Ivanildy Licar Diniz**, ocupante do cargo de, **Coordenadora do CRAS**, inscrita no CPF/MF nº 563.694.333-49, para exercer a função de fiscal de contratos celebrados entre o Município de Matões do Norte/MA e terceiros, durante o exercício do corrente ano, no âmbito da **Secretaria Municipal de Assistência Social e da Criança e Adolescente**.

Art. 2º- O Fiscal do Contrato, ora nomeado, fica garantida pela administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133.

§ 1º Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual

Art. 3º O fiscal de contrato deverá acompanhar e

fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade, especialmente e emitir respectivos relatórios;

I. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

II. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

III. Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

IV. Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

V. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VI. Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

VII. Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

VIII. Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

IX. Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

X. Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

XI. Gerar documentos de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

Art. 4º. A execução do contrato conforme o Art. 117 da lei 14.133, deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras

I. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 5º - Ao Fiscal nomeado deverá ser entregue pelo Setor de Compras, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 6º - Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos para o dia 02 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA. EM 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

Solimar Alves de Oliveira
Prefeito

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA -

Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-**- Data: 26/03/2025 - IP com nº: 192.168.1.92
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1320



PORTARIA: 044/2025

PORTARIA Nº 044/2025 – GAB.

DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE/MA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição Federal e,

CONSIDERANDO A Lei nº 14.133/2021, nova lei de licitações e contratos da Administração Pública, destinada a substituir a Lei nº 8.666/1993, inova com relação à fiscalização dos contratos administrativos.

Art. 1º - Nomear como **FISCAL DE CONTRATO** o servidor **Jonathan Sampaio Ribeiro**, ocupante do cargo de **Chefe de Setor de Saúde Bucal**, inscrito no CPF/MF nº 016.896.083-40, para exercer a função de fiscal de contratos celebrados entre o Município de Matões do Norte/MA e terceiros, durante o exercício do corrente ano, no âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**.

Art. 2º- O Fiscal do Contrato, ora nomeado, fica garantida pela administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133.

§ 1º Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual

Art. 3º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade, especialmente e emitir respectivos relatórios;

- I. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- II. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- III. Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- IV. Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- V. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- VI. Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- VII. Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- VIII. Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- IX. Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- X. Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- XI. Gerar documentos de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

Art. 4º. A execução do contrato conforme o Art. 117 da lei 14.133, deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com

informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras

I. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 5º - Ao Fiscal nomeado deverá ser entregue pelo Setor de Compras, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 6º - Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos para o dia 02 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA. EM 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

Solimar Alves de Oliveira
Prefeito

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - PORTARIA: 056/2025

PORTARIA Nº 056, DE 25 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre a cessão de servidores públicos do Município de Matões do Norte e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO que a finalidade da cessão é atender ao interesse público em razão de conveniência e oportunidade administrativa;

CONSIDERANDO que a cessão de servidores indica o ato pelo qual, temporariamente, o servidor cedido passa a prestar serviço em outra esfera de governo ou órgão, no intuito de colaboração administrativa entre entes públicos.

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER, o(a) Sr(a). MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO BAIMA DAS NEVES, inscrito(a) no CPF de nº 834.953.393-53, matrícula nº 0900861, no cargo de PROFESSOR SÉRIES INICIAIS, servidor(a) efetivo(a) do Município de Matões do Norte/MA, para atuar junto ao Município de Cantanhede/MA.

Parágrafo único. A cessão se dará pelo período a considerar de 10/02/2025 a 31/12/2026, podendo ser prorrogado por igual período, havendo interesse das partes.

Art. 2º. A cessão referida no artigo 1º se dará com ônus para o órgão de origem.



Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E CINCO DE MARÇO DE 2025.

SOLIMAR ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Matões do Norte/MA

