



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

DECRETO Nº 047/2021
DECRETO Nº 048/2021
DECRETO Nº 049/2021
DECRETO Nº 050/2021
DECRETO Nº 051/2021
AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2021-CPL/SRP
AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 45/2021-CPL/SRP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ/MA

DECRETO Nº 047/2021, De 13 de Outubro de 2021.

Dispõe sobre o processo de contratação para aquisição de bens, contratação de obras e serviços, inclusive de engenharia, no âmbito do Município de **BARÃO DE GRAJAÚ** e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARÃO DO GRAJAÚ/MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I, do artigo 55, da Lei Orgânica do Município, e considerando que a qualidade dos procedimentos e das contratações devem ser permanentemente melhoradas por meio de racionalização de fluxos e com atribuições e responsabilidades bem definidas dos agentes envolvidos na busca constante por maior eficiência nas ações, DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os processos administrativos referentes as contratações de bens, produtos e serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de **BARÃO DO GRAJAÚ/MA**, sujeitar-se-ão à legislação federal e às normas específicas deste Decreto.

Art. 2º - Por processo administrativo de contratação devem ser entendidos os procedimentos de Dispensa, Inexigibilidade e de Licitações nas diversas modalidades previstas em lei.

CAPÍTULO II Seção I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - A competência para dar início aos processos administrativos de contratação pertence às Secretarias Municipais, podendo delegar tal atribuição através de Ato próprio aos dirigentes de Departamentos ou Setores de órgãos vinculados a sua Pasta.

Art. 4º - A competência para autorizar os procedimentos de contratação pertence originariamente ao Prefeito Municipal, que poderá delegar poderes específicos por Ato próprio aos Secretários Municipais das respectivas pastas requisitantes.

§ Único - A autoridade referida no caput deste artigo, tem ainda a competência para:

I - Homologar ratificações de Dispensas, Inexigibilidades e Licitações;
II - Celebrar instrumentos contratuais em suas diversas formas, inclusive aqueles decorrentes de Atas de Registro de Preços (ARP), bem como suas

alterações;

III - Celebrar atas de registro de preços e suas alterações;

IV - Anular e revogar licitações;

V - Deliberar e autorizar as solicitações de alterações contratuais, e celebrar seus respectivos termos aditivos;

VI - Julgar em última instância os recursos administrativos interpostos contra atos do Departamento de Licitações e Contratos, no que se refere a aplicação de sanções administrativas, não acolhidos por esta; e

VII - Autorizar liberação e substituição de garantias de habilitação, e contratuais.

Art. 5º - O Departamento de Compras e Gestão de Contratos, tem as seguintes competências:

§ 1º – No que diz respeito a Compras, deve planejar juntamente com o órgão interessado, desenvolvendo as seguintes atividades:

- Receber as requisições de compras feitas pelos demais órgãos da Prefeitura;
- Providenciar a descrição e detalhamento dos produtos/bens/serviços que se intenciona contratar;
- Verificar os estoques do produto/bem/material que se deseja contratação; e, no caso de serviço, se o mesmo atenderá, efetivamente e na prática, as necessidades da Prefeitura;
- Elaborar o Termo de Referência, e realizar a Pesquisa de Preços através de cotações, visando fixação de preços médios diante da solicitação de despesa dos órgãos interessados;
- Implementar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- Receber e encaminhar para armazenamento a mercadoria/produto/bem adquirido, conferindo e avaliando os prazos de validade, e eventuais avarias, avaliando acerca da necessidade de devolução ao fornecedor, ou recebimento provisório;

§ 2º – No que diz respeito aos Contratos, esse Departamento deve acompanhar e fiscalizar toda a execução, desempenhando as seguintes atividades:

- Providenciar a formatação do contrato em sua versão definitiva de acordo com a minuta constante no Edital, ou segundo os critérios da autoridade Ordenadora da Despesa;
- Convocar os vencedores das licitações para assinatura de quatro vias do contrato;
- Realizar a fiscalização dos contratos, verificando o devido cumprimento de seu objeto de acordo com os detalhes estabelecidos no Projeto Básico ou Termo de Referência, expedindo os Termos de Recebimento Provisório, o Definitivo;
- Determinar as providências que deverão ser adotadas pelo contratado para regularizar as faltas eventualmente constatadas na execução do contrato de modo assegurar a sua perfeita execução nos moldes ajustados;
- Aplicar penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual;
- Coordenar as publicações das informações contratuais no Diário Oficial, em sistemas de controle governamental, e nos sites da Prefeitura e do TCE/MA, quando for o caso;
- Avaliar os pleitos de supressões e acréscimos, de repactuação, reajuste e reequilíbrio, bem como os pedidos de aditivo aos contratos.

Art. 6º - Compete ao Departamento de Licitações e Contratos processar os pedidos de contratação devidamente autorizados pelo Ordenador da Despesa, fazendo a atuação e numeração de ordem, possuindo, ainda, as seguintes atribuições:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - Elaborar o Parecer Técnico em que fundamente:

- A escolha da modalidade de licitação, indicando também o tipo, e o critério de julgamento;
- A justificativa para escolha do procedimento a ser adotado para o certame, entre: Dispensa, Inexigibilidade, Tomada de Preço, Concorrência, Leilão e Pregão;

II - Distribuir os processos de contratação de acordo com sua modalidade para o Presidente da CPL - Comissão Permanente de Licitação, ou Pregoeiro(a) para o processamento específico;

III - Autorizar devolução ou substituição de garantia para participar de licitação que forem realizadas através caução em dinheiro aos cofres municipais;

IV - Opinar em relação aos recursos administrativos interpostos contra atos da Comissão Permanente de Licitação - CPL, e Pregoeiros não acolhidos por estes;

V - Aplicar penalidades a participantes de licitações.

Art. 7º - De acordo com os processos a seus encargos, compete ao Presidente da CPL, e também ao Pregoeiro(a) as seguintes atribuições:

I - Elaborar a Minuta de Edital e seus Anexos, de acordo com o padrão estabelecido pelo Departamento de Licitações, e encaminhar para apreciação da Assessoria Jurídica;

II - Providenciar o formato definitivo do Edital e seus Anexos em, extraindo Aviso de Licitação a ser publicado nos veículos previstos na legislação que trata da matéria;

III - Fazer a inclusão do Aviso de Licitação e/ou Edital e Anexos no Diário Oficial, Portal da Transparência, Sistema de Acompanhamento de Contratações Públicas - SACOP, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

IV - Conduzir as sessões licitatórias para recebimento de propostas e documentos de habilitação, fazendo as respectivas análises, devendo proclamar seus resultados na respectiva Ata, bem como nos veículos de comunicação indicados pela legislação pertinente;

V - Providenciar a elaboração e juntada aos autos das Adjudicações dos certames a seus encargos, devendo emitir Termo específico de acordo com o critério de julgamento de seu objeto.

§ Único - Os integrantes da Comissão Permanentes de Licitações - CPL, bem como o(a) Pregoeiro(a) e respectiva Equipe de Apoio, deverão ser nomeados mediante Portaria do Prefeito Municipal, escolhidos na forma de legislação vigente.

Art. 8º - Nos casos de obras e serviços de engenharia a competência para elaboração de Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, e Projeto Básico, pertence a Secretaria Municipal de Obras e Transporte, a ser submetida à aprovação da autoridade Ordenadora da Despesa, após consulta ao setor responsável pela Engenharia da Prefeitura.

§ Único - No caso de contratos a serem firmados para execução de obras públicas e serviços de engenharia, a competência para sua celebração e gerenciamento é da Secretaria Municipal de Obras e Transporte, excetuando-se as obras e serviços de engenharia que, por determinação legal, pertençam a outra autoridade municipal.

Seção II A FASE PREPARATÓRIA

Art. 9º - O processo administrativo destinado a contratação terá início junto ao Setor de Protocolo que providenciará a devida Autuação, devendo constar número de ordem, data de abertura, a indicação do objeto da contratação, o órgão de origem, o órgão de destino, o detalhamento do assunto.

Art. 10 - A Solicitação de contratação do bem, produto, ou serviço, subscrito pela Secretaria Municipal a que o objeto se destina, deverá ser encaminhado

ao Setor de Protocolo, contendo o seguinte:

- Justificativa para contratação;
- Especificações Técnicas, ou Detalhamento para o objeto, de forma que se permita individualizá-lo;
- Fonte de recurso prevista para o custeio da despesa.

I - A solicitação mencionada no caput, deverá trazer como anexo o Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo o seguinte:

- Descrição do Objeto e seus quantitativos;
- Indicação do Valor estimado para contratação, extraído de Pesquisa de Preços;
- Especificações referentes ao perfil do contratado;
- Condições específicas de habilitação caso existam;
- Critérios de aceitabilidade da proposta;
- Critério de aceitabilidade do objeto;
- Condições de Execução;
- Obrigações das Partes;
- Vigência do instrumento contratual;
- Sanções contratuais;
- Memorial Descritivo quando for o caso;
- Planilha Orçamentária quando for o caso;
- Plantas de Corte quando for o caso;
- Cronograma de Execução Físico Financeira quando for o caso;

II - O órgão solicitante deverá providenciar Mapa de Pesquisa de Preços, em que conste o número do processo administrativo, o objeto a ser contratado, empresas pesquisadas, preços unitários, preços médios, valor estimado da aquisição ou do serviço, data de realização das cotações de preços, data de sua elaboração, assinatura e identificação do responsável pelo mesmo.

§ 1º - Para materialização dos anexos mencionados nos incisos I e II do presente artigo, a Secretaria Municipal poderá demandar, em procedimento auxiliar apartado, dos setores e departamentos da Prefeitura que tenham entre suas atribuições essas finalidades específicas, entre eles o responsável pelas Compras, pela Engenharia, pelo Almoarifado, por setores de transportes, alimentação, entre outros.

§ 2º - A pesquisa de preço de que trata o inciso II do presente artigo, consistirá em múltiplas consultas diretas ao mercado, assim como: a publicações especializadas; a bancos de dados ou planilhas de preços praticados no âmbito da administração pública disponibilizados em meio eletrônico; a listas e publicações de instituições privadas renomadas de formação de preços e nos referentes à mão de obra aos valores de pisos salariais das categorias profissionais correspondentes, ou publicações equivalentes.

Art. 11 - Estando o processo devidamente autuado, registrado no Sistema, e recepcionado pelo Ordenador da Despesa, o mesmo deve solicitar ao Departamento de Contabilidade as informações de dotação orçamentária; a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa pretendida; e a declaração de adequação e compatibilidade com os planos orçamentários, oportunidade em que deverá se manifestar de forma objetiva através do Despacho de Autorização, encaminhando os autos para o Departamento de Licitações.

I - No documento de Informação da dotação orçamentária deverá conter o seguinte: Unidade de Despesa; Grupo Orçamentário; Fonte de Recursos; Classificação Funcional; Categoria Econômica; Grupo de Natureza de Despesa; Modalidade de Aplicação; e Elemento de Despesa.

II - A Estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa pretendida deve dizer se a despesa pretendida tem adequação com a LOA vigente, e se está compatível com a LDO e PPA vigentes, no que se referem às diretrizes,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

objetivos, prioridades e metas fiscais previstas, e que não infrinja qualquer de suas disposições; e no caso de ultrapassar quaisquer dessas referências, deverá apontar objetivamente. Ainda, indicar o percentual que a despesa pretendida impacta sobre o valor previsto no orçamento específico para aquela rubrica.

III - A Declaração de adequação e compatibilidade com os planos orçamentários a ser emitida pelo Ordenador da Despesa, somente é necessária quando a contratação pretendida altere ou estenda o valor já previsto na lei orçamentária de despesa já criada; estando dispensada para despesas considerando irrelevantes, ou que não acarretem aumento da previsão orçamentária.

IV - O Despacho de Autorização do Ordenador da Despesa deve indicar número do processo administrativo, seu objeto, o órgão interessado, a certificação da existência de justificativa pelo solicitante, de dotação específica e a adequação dos valores estimados aos instrumentos de planejamento orçamentário, e menção expressa de que autoriza a abertura de procedimento de contratação em atenção às normas legais que regem a matéria, encaminhando-se os autos ao Departamento de Licitação.

Art. 12 - No Departamento de Licitação os autos devem ser recebidos por seu responsável, que providenciará elaboração de Parecer Técnico, fundamentando a modalidade adequada, o tipo do certame, e os critérios de aceitabilidade da proposta, e do preço, seguido de nova atuação no Sistema, e fazendo o encaminhamento para seu processamento.

§ 1º - No ato de atuação o processo receberá numeração específica de ordem, a data de abertura, nome do responsável pela atuação, objeto a ser licitado, modalidade e tipo. A data e hora da sessão, bem como dia da Adjudicação serão inseridos oportunamente durante o desenvolvimento do processo.

§ 2º - A depender da modalidade indicada no Parecer Técnico, o processo será direcionado para a Comissão Permanente de Licitação - CPL, ou para o Pregoeiro(a), a quem competirá a condução do processo de conformidade com o artigo 6º do presente Decreto.

§ 3º - Dentre as modalidades de licitação previstas em lei, fica estabelecido que a Prefeitura de **BARÃO DO GRAJAÚ/MA** não adotará, salvo em situação excepcional devidamente justificada pela autoridade ordenadora da despesa, a modalidade Carta Convite, restando permitidas somente: Pregão; Tomada de Preços; Concorrência; Leilão; e o Regime Diferenciado de Contratação, sem prejuízos de eventuais novas modalidades a serem permitidas em lei federal.

§ 4º - Fica permitida a adoção dos seguintes procedimentos auxiliares previstos em lei: Sistema de Registro de Preços; Credenciamento; Pré-qualificação; sem prejuízos de outros que venham a ser permitidos pela legislação competente.

Art. 13 - Na elaboração da minuta do Edital e seus Anexos fica dispensado o uso de timbrado, devendo constar marca d'água que a identifique como minuta, e seu encaminhamento deve ser feito para a Procuradoria Geral do Município - PGM, onde receberá Parecer Jurídico nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93, e em seguida à Controladoria Geral do Município - CGM, para fins de controle interno.

§ 1º - A PGM, a seu critério, poderá indicar Advogado para funcionar junto ao Departamento de Licitações e Contratos, a quem competirá a elaboração dos pareceres a seu encargo, sempre submetido a convalidação da Procuradoria.

§ 2º - A CGM deverá se manifestar em Parecer acerca do cumprimento dos prazos previstos em lei, da adequação da minuta ao Termo de Referência, e a Pesquisa de Preços, quanto regularidade da Autorização do Ordenador da Despesa, das informações da dotação orçamentária, indicando eventuais cláusulas que podem caracterizar restrição de participação ou de competitividade.

§ 3º - Com a aprovação das minutas, deve ser providenciado o Edital e seus Anexos em formato final, bem com o respectivo Aviso de Licitação a serem publicados nos seguintes veículos de comunicação.

- Portal da Transparência do Município;
- Diário Oficial utilizado pelo Município para publicação dos atos oficiais;
- Diário Oficial do Estado do Maranhão nos casos de Tomadas de Preços, Concorrência, e o Leilão;
- Diário Oficial da União;
- Sistema de Acompanhamento de Contratos Públicos - SACOP, ou outro que venha ser indicado por órgãos de controle externo;
- jornal de grande circulação no Estado, aplicável somente ao Aviso de Licitação.

Seção III DA FASE EXTERNA

Art. 14 - A fase externa do procedimento licitatório tem início com a publicação do Aviso de Licitação e do Edital com seus Anexos, oportunidade em que os interessados (licitantes) passarão a ter conhecimento da intenção de compra da Administração Pública.

Art. 15 - A licitação será processada e julgada com observância dos ditames legais estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93, e Lei Federal nº 10.520/02 regulamentada pelos Decretos Municipais.

§ 1º - As sessões de licitação serão iniciadas com a presença de no mínimo dois dos integrantes da CPL, e as ausências devem ser justificadas perante o(a) Presidente, situação em que a reunião será suspensa logo após o credenciamento dos licitantes, devendo-se fazer a convocação de suplente para retomada do certame.

I - A critério do(a) Presidente da CPL, as sessões poderão ser gravadas em áudio e/ou vídeo, devendo comunicar aos presentes logo na abertura da reunião, e a mídia deverá integrar os autos digitais, podendo ser disponibilizada aos licitantes mediante pedido formal apresentado juntamente ao Setor de Protocolo da Prefeitura.

II - A suspensão das sessões será determinada pelo(a) Presidente da CPL quando justificar conveniência em função da quantidade de documentos apresentados pelos licitantes para serem analisados, e sua retomada deve ser publicada através de aviso no Diário Oficial, bem como pessoalmente por e-mail aos credenciados; ou ainda, diante de motivo de força maior que impeça o seguimento da sessão, devendo constar em Ata.

III - Ao final de cada sessão de licitação o(a) Presidente da CPL providenciará a lavratura de respectiva Ata, em que constará o dia e horário de seu início, além do número do certame, o objeto licitado, os licitantes presentes identificados pelo seu CNPJ e seus representantes, o(s) licitante(s) credenciado(s), habilitado(s), e vencedor(es), bem como o registro dos fatos mais relevantes, devendo ser assinada por todos os presentes.

§ 2º - Independentemente da modalidade, do resultado definitivo da licitação deverá ser lavrado Extrato do Resultado, com sua posterior publicação no Diário Oficial, no Portal da Transparência, e inserção no SACOP.

I - Com a publicação do resultado, o responsável pela condução do certame deverá lavrar Termo de Adjudicação do objeto da licitação, de acordo com o critério de julgamento, se por item, por lote, ou global, o que encerra a fase licitatória do processo, devendo o mesmo ser enviado para a autoridade



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ordenadora da despesa.

§ 3º - As sessões de Pregão poderão ser iniciadas com a presença apenas do Pregoeiro, e no que lhe couber se aplicam as disposições previstas no presente artigo em relação a CPL.

Art. 16 - Após a juntada do Termo de Adjudicação, e a publicação do Extrato do Resultado, os autos seguirão à CGM, que em Parecer Técnico, fará análise acerca da regularidade no desenvolvimento do processo licitatório.

I - Na hipótese do Parecer indicar recomendações, o processo segue ao setor responsável para proceder as adequações ou justificar sua desnecessidade, devendo seguir para o(s) Ordenador(es) da Despesa para fins de homologação.

II - Não havendo recomendações, os autos seguem diretamente ao(s) Ordenador(es) da Despesa para fins de homologação.

Art. 17 - Homologado o certame pela(s) autoridade(s) competente(s), será lavrado Termo específico e providenciado seu encaminhamento ao Setor responsável pelo Cadastro de Fornecedores, a inclusão ou atualização do licitante vencedor no Sistema.

I - O Termo de Homologação constará número do processo, seu objeto, o órgão interessado, data, assinatura do subscritor, com menção a análise realizada pela GCM, e mencionará o vencedor do certame de acordo com cada item, lote, ou global, e seus respectivos valores.

II - Nas hipóteses de Dispensa ou Inexigibilidade, o Termo de Homologação será substituído pelo Termo de Ratificação, ao qual se aplicará os mesmos requisitos cabíveis àquele.

Art. 18 - Com a juntada do comprovante de publicação do Termo de Homologação, os autos deverão seguir para o Departamento de Licitações, que deverá providenciar comunicação ao Departamento de Contratos acerca de sua conclusão através de Memorando; a digitalização do processo para sua inclusão no Sistema Interno, e no SACOP; organizar o arquivamento para fins de consultas e auditorias.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Art. 19 - O Departamento de Contratos providenciará a formatação do contrato em sua versão definitiva de acordo com a minuta constante no Edital, ou segundo os critérios da autoridade Ordenadora da Despesa; e realizará a convocação do(s) licitante(s) vencedor(es) para assinaturas em quatro vias.

I - A convocação do(s) licitante(s) vencedor(es) será feita através de ato próprio publicado no Diário Oficial e através de encaminhamento de Ofício ao endereço eletrônico do convocado constante entre os documentos de habilitação apresentados no certame.

II - Uma vez assinado o contrato, será providenciada a elaboração de respectivo Extrato, a ser publicado no Portal da Transparência, no Diário Oficial, e no SACOP, cujos comprovantes deverão ser juntados aos autos.

III - As vias originais do contrato assinadas pelos contratados, serão encaminhadas à Secretaria Municipal solicitante, a quem providenciará as respectivas assinaturas através de seus titulares e/ou ordenadores da despesa, permanecendo uma das vias consigo, direcionando a segunda à Procuradoria Geral do Município, a quem compete a guarda dos mesmos, e a terceira e quarta vias ao Departamento de Compras.

§ 1º - Na elaboração dos contratos administrativos no âmbito da Prefeitura de Peri Mirim/MA serão observados os princípios de direito público, as normas gerais da legislação federal e as normas específicas da legislação municipal, aplicando-lhes subsidiariamente os preceitos de direito privado, devendo conter, ainda, o seguinte:

- b. Número de Ordem próprio, contendo ano e código da Secretaria subsecrente;
- c. Identificação das partes, com qualificação completa do responsável pela contratada;
- d. Descrição do objeto, de acordo com o indicado no Termo de Referência e/ou Proposta da licitante vencedora, no corpo do instrumento, ou na forma de anexo;
- e. A vigência do contrato, indicando dia de início e dia de término;
- f. Os valores envolvidos na contratação, quando cabível as parcelas mensais, e o valor global;
- g. A indicação da dotação orçamentária específica;
- h. A indicação do Fiscal do Contrato no corpo do instrumento, ou pela juntada de ato de nomeação próprio.

§ 2º - A vigência formal do contrato tem início com a publicação do mesmo no Diário Oficial.

§ 3º - As alterações contratuais deverão se dar em processo administrativo próprio, mediante Solicitação formal da Secretaria Municipal a ser encaminhada para o Setor de Protocolo da Prefeitura.

§ 4º - As modificações contratuais em que importem em modificação de prazos, valor e/ou quantitativos, deverão ser formalizados por Termo Aditivo, observando-se o seguinte:

- a. Justificativa por escrito, contendo informações sobre o acréscimo ou supressões pretendidas, subscritas pelo interessado;
- b. Relatório do fiscal do contrato se manifestando acerca da vigência e regularidade da execução;
- c. Pesquisa de mercado contemporânea à Solicitação;
- d. Informação a Dotação Orçamentária quando importar em alteração de valor;
- e. Parecer Jurídico da PGM;
- f. Autorização do ordenador da despesa.

§ 5º - As alterações contratuais que não decorram de situação mencionada no parágrafo anterior, poderão ser realizadas por Apostilamento, mediante justificativa por escrito do interessado, devendo ser publicadas.

Art. 19 - A execução do objeto dos contratos, bem como a fiscalização dos mesmos, ficará a cargo do Departamento de Compras e Contratos, juntamente com a Secretaria Municipal que lhe tenha demandado, devendo certificar acerca de seu recebimento provisório e definitivo.

I - Durante a execução física do contrato serão juntados os documentos que lhe pertinentes.

II - A unidade gestora do contrato ficará com encargo da expedição das respectivas Ordens de Fornecimento/Serviço a serem encaminhadas ao contratado, devendo guardar consigo uma via recebida para fins de medições e atesto.

§ 1º - Quando se tratar de obras ou serviços de engenharia, independentemente da unidade gestora do contrato, a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura deverá providenciar a conferência das medições apresentadas pelo contratado, indicando o percentual de execução, e o valor a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ser pago.

§ 2º - O fiscal do contrato deverá proceder acompanhamento da execução do instrumento, cabendo-lhe apontar eventuais circunstâncias ensejadoras de multas e penalidades previstas no contrato, e lançar o Atesto nas Notas Fiscais apresentadas pelo contratado por ocasião dos pedidos de pagamento, como certificação de regularidade da execução.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - A intimação de quaisquer atos relativos a procedimentos licitatórios e a contratos em execução será feita preferencialmente através de publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser feita por qualquer outro meio, desde que devidamente comprovado o recebimento pelo contratado.

Art. 22 – Os documentos de competência do Prefeito, Secretários Municipais, e ordenadores de despesas, poderão ser assinados digitalmente através de certificados do tipo A1 que obedeçam ao protocolo ICP-Brasil.

Art. 23 – O Anexo Único do presente Decreto prevê os prazos de tramitação do processo de contratação, indicando os dias em que deverão permanecer a cargo de cada órgão/setor, e seu descumprimento poderá caracterizar infração administrativa do agente que lhe deu causa.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Administração deverá providenciar a aquisição de sistema de informação que tenha por finalidade o gerenciamento de todas as fases do processo de contratação, com funcionalidade de acompanhamento via rede mundial de computadores e identificação dos acessos.

Art. 25 - Ficam convalidados os atos, portarias e decretos relativos à delegação de competências expedidos em data anterior a este Decreto.

Art. 26 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARÃO DO GRAJAÚ/MA**, AOS 13(treze)DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

CLAUDIMÊ ARAÚJO LIMA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ/MA

DECRETO Nº 048/2021, De 13 de Outubro de 2021.

Estabelece normas e procedimentos para abertura e tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARÃO DE GRAJAÚ no uso das atribuições que lhe confere o, do artigo XX da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos gerais da Administração Pública relacionados à gestão de processos.

CONSIDERANDO que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da

Administração, bem como aos direitos dos administrados.

CONSIDERANDO a importância de se aperfeiçoar e modernizar a gestão pública municipal.

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e procedimentos para abertura e tramitação dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 9.784/99. Parágrafo único. Aos processos administrativos regulados por legislação específica aplicam-se, subsidiariamente, os preceitos deste Decreto.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, eficiência, ampla defesa, do contraditório e da transparência.

Art. 3º A norma administrativa será interpretada da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 4º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado.

§ 1º Para fins deste Decreto, considera-se interessado:

- I – as pessoas físicas ou jurídicas que sejam titulares de direitos individuais.
- II – aqueles que tenham direito ou interesses que possam ser afetados por ato administrativo praticado pela Administração Pública.
- III - organizações e associações representativas quanto a direitos ou interesses coletivos.
- IV - as pessoas ou associações legalmente constituídas para a defesa de direitos e interesses difusos, mediante a devida comprovação de tal condição.

Art. 5. O requerimento inicial deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II – qualificação completa do requerente ou de quem o represente;
- III – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- IV - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º O requerimento inicial deverá estar devidamente instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

§ 2º Os documentos de que tratam o § 1º devem ser legíveis, sem rasura ou dilaceração.

§ 3º Todos os documentos recebidos e que farão parte do processo administrativo, deverão ser organizados e enumerados.

Art. 6. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto quando a lei o exigir ou quando houver padronização estabelecida por órgão ou entidade da Administração. Art. 13. Os atos do processo serão realizados por escrito, em vernáculo, e conterão a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade por eles responsável.

Art. 7. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

Art. 8. A autenticação de cópia de documento pode ser feita por funcionário do órgão ou entidade em que tramitar o processo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO III DA AUTUAÇÃO.

Art. 9. O processo administrativo se inicia com a autuação.

Parágrafo único. A autuação visa dar forma processual aos documentos que requirem análises, informações e decisões.

Art. 10. Na formalização do processo, o servidor responsável pela autuação deverá observar os seguintes procedimentos:

I – fazer a autuação no sistema integrado de protocolo;

II – identificação na capa do processo;

III - Tramitar eletronicamente e encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a unidade solicitante ou para outra que lhe for demandado.

Art. 11. As capas de processos deverão ser feitas de acordo com os modelos e cores determinados pela Administração Pública e deverão conter:

I – o brasão do Município;

II – o tipo, número e ano do processo;

III – data da autuação;

IV – nome do interessado;

V – indicação do assunto.

Parágrafo único. Os processos com capas dilaceradas ou rasuradas não poderão circular, sendo indispensável sua remessa ao setor responsável pela autuação para substituí-las.

Art. 12. Depois de autuado, o processo será distribuído ao órgão competente, para conhecimento preliminar do pedido.

Parágrafo único. Qualquer movimentação do processo deverá ser feita mediante anotação no sistema integrado de protocolo, indicando a data de saída e o local de destino.

CAPÍTULO IV DA NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DO PROCESSO.

Art. 13. Todas as folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação da numeração, aposto no canto superior direito da página.

Parágrafo único. O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso.

Art. 14. A numeração de folhas do processo é iniciada no setor de autuação. Parágrafo único. As folhas subsequentes serão numeradas pelos órgãos que as adicionarem, mediante colocação de carimbo com o número da página e rubrica de que as acrescentou, sempre no canto superior direito.

Art. 15. A capa do processo será considerada para efeito de numeração das folhas.

Art. 16. Não será permitida a numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras.

Art. 17. A renumeração de folhas de um processo será permitida quando se verificar erro na numeração original, caso em que deverá ser inutilizado o primeiro carimbo, fazendo-se um "X" sobre o número incorreto e logo abaixo deverá ser aposto o segundo carimbo, com numeração correta.

CAPÍTULO V DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES.

Art. 18. O processo poderá ser dividido em volumes, com Termos de Encerramento e Abertura.

§ 1º O Termo de Encerramento de Volume deverá ser aposto em papel timbrado, numerado como última folha daquele volume do processo, observando-se a continuidade da numeração das folhas.

§ 2º O Termo de Abertura de Volume será utilizado a partir do segundo volume,

devendo ser aposto em papel timbrado, numerada como a primeira folha do volume, observando-se a continuidade da numeração das folhas do volume anterior.

Art. 19. Os autos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume.

§ 1º Quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado no caput, devem ser abertos novos volumes, sequenciando-se a numeração do volume anterior.

§ 2º Não será permitido o desmembramento de documentos.

§ 3º Quando um único documento ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas, o excedente deve ser mantido no mesmo volume de modo que não se separe parte do documento.

§ 4º Quando o processo for instruído com documentos volumosos, tais como mapas, plantas e plotagens, o limite de cada volume indicado no caput deste artigo, deverá ser reduzido visando manter espessura proporcional.

Art. 20. Os volumes devem ser referenciados na capa do processo, com a inscrição de 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente.

Art. 21. A abertura de cada volume deve ser registrada no sistema integrado de protocolo.

Art. 22. Os volumes que formam um processo não poderão tramitar em separado.

§ 1º A quantidade de volumes deverá ser informada no momento da tramitação do processo.

§ 2º Os volumes devem tramitar presos entre si, de forma a evitar o encaminhamento de somente parte do processo ou o extravio de algum volume.

CAPÍTULO V DOS DESPACHOS

Art. 23. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho.

Art. 24. Os despachos poderão ser digitados ou manuscritos.

Art. 25. Os despachos manuscritos deverão ser feitos com tinta azul ou preta, de forma legível, devendo ser apostos na Folha de Informação.

§ 1º Não será admitido o uso de corretivos, abreviaturas ou rasuras, sujeitando o servidor à sindicância sumária pelo chefe imediato, quando resultar prejuízo às informações.

§ 2º Os equívocos cometidos durante a redação e notados na mesma ocasião serão corrigidos usando a palavra "digo" entre vírgulas, com a repetição, a seguir da última palavra correta do texto.

Art. 26. Os despachos digitados não poderão ser colados na Folha de Informação, devendo ser apostos em papel timbrado, observados os requisitos previstos no art. 29 deste Decreto.

Art. 27. As Folhas de Informação deverão ser totalmente aproveitadas, tanto no averso como no verso, salvo no caso de juntada de novos documentos, quando então será adicionada nova Folha de Informação, proporcionando sequência cronológica de datas.

Art. 28. A cada ato de juntada de folha ou de documento, os mesmos deverão ser numerados, observando-se a ordem cronológica dentro do processo.

Art. 29. Os despachos deverão conter:

I – nome completo do servidor;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

II – cargo ou função que ocupa;

III – matrícula funcional ou indicação do ato de nomeação;

IV – data, assinatura e carimbo.

Art. 30. Na redação de despachos deverá ser adotado o estilo usual da Administração, em linguagem concisa, clara e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

Art. 31. Toda manifestação deverá ser lançada no processo de forma a evitar que o mesmo seja tumultuado, provocando tramitação equivocada e desnecessária.

Parágrafo único. Caso haja emissão de informação equivocada, a mesma deverá ser cancelada ou tornada sem efeito, mediante carimbo próprio.

CAPÍTULO VI DA TRAMITAÇÃO

Art. 32. Quando o processo for encaminhado a outro órgão será obrigatório constar da informação, parecer ou despacho:

I - o motivo do encaminhamento.

II - a indicação da unidade seguinte para a qual o processo deverá tramitar.

Art. 33. É vedada a tramitação de processos sem o registro no sistema integrado de protocolo.

§ 1º O setor que encaminha o processo ficará responsável pelo registro do trâmite no sistema integrado de protocolo.

§ 2º O setor que recebe o processo deverá registrar o recebimento no sistema integrado de protocolo.

§ 3º O lançamento das movimentações deverá ser feito imediatamente, sendo vedado que seja feito posterior a movimentação física do processo, sob pena de aplicação de penalidade disciplinar prevista na Lei nº 380, de 29 de outubro de 1981.

§ 4º Cada setor deverá imprimir a guia de remessa gerada pelo sistema integrado de protocolo, para que sejam assinada e arquivada.

Art. 34. O órgão ou entidade que tiver interesse em processo que não esteja sob sua responsabilidade deverá solicitá-lo ao setor onde o processo se encontra, por meio de comunicação oficial.

Art. 35. É vedado o empréstimo integral ou de parte do processo, assim como a tramitação de processo para a pessoa física, jurídica, órgãos ou entidades que não pertençam a Administração Pública Municipal.

Art. 36. Os processos que contenham irregularidades não poderão tramitar pelos órgãos sem que as mesmas sejam sanadas, sob pena de recusa do recebimento.

CAPÍTULO VII DA SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS

Art. 37. É assegurada a expedição de cópia de inteiro teor ou de partes isoladas do processo, quando requerida pelo interessado ou por seu representante legal.

Parágrafo único. A cópia será entregue ao solicitante mediante Termo de Recibo de Cópias

Art. 38. A autorização para fornecimento de cópia é de competência da autoridade onde estiver o processo.

Art. 39. A reprodução de cópia de inteiro teor ou de partes isoladas do processo será custeada pela parte requerente, cabendo ao Protocolo Geral da Prefeitura, disponibilizar o processo administrativo ao requerente, sob a supervisão de um servidor público.

CAPÍTULO VIII DO EXTRAVIO DO PROCESSO

Art. 40. Havendo o extravio de processo administrativo, o servidor que primeiro tiver conhecimento do fato fará comunicação oficial a chefia imediata.

Art. 41. A autoridade competente que tiver ciência do fato promoverá a apuração imediata e quando necessário solicitará:

I - a abertura de sindicância para apuração dos fatos e das responsabilidades;

II - a reconstituição do processo, caso seja possível. Parágrafo único. Na hipótese tratada no inciso II, deverá ser designado formalmente um servidor para proceder à reconstituição do processo, que solicitará aos órgãos por onde o processo tramitou a disponibilização das cópias dos documentos de que dispuserem.

Art. 42. No processo reconstituído deverá ser colocada uma folha inicial, informando sua reconstituição, contendo o seu número, a procedência, o interessado, o assunto e outras informações que forem julgadas convenientes.

Art. 43. O processo reconstituído receberá um novo registro no sistema integrado de protocolo e será registrada a ocorrência citando o número do processo extraviado.

Art. 44. Homologada a reconstituição do processo, por meio de despacho, pela autoridade competente a que pertencer a unidade de extravio ou destruição acidental, o processo reconstituído valerá como original.

Art. 45. Se no decorrer da reconstituição for encontrado o processo original, esse deverá prosseguir seu andamento, sendo anexado a ele o processo reconstituído.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. A inobservância das normas de procedimento estabelecidas no presente Decreto ensejará a aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 47. A tramitação dos processos, pelos vários órgãos da Administração, deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos fixados para cada caso.

Art. 48. Os processos administrativos, autuados antes do dia 1º de setembro de 2021 que ainda estiverem em tramitação deverão ser cadastrados no sistema integrado de protocolo.

Art. 49. Este Decreto entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO GRAJAÚ/MA, AOS 13(treze)DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

CLAUDIMÊ ARAÚJO LIMA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ/MA

DECRETO Nº 049/2021, De 13 de Outubro de 2021.

Dispõe sobre o processo de pagamento no âmbito do Município de BARÃO DE GARJAÚ, e dá outras providências.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

A PREFEITA DE **BARÃO DE GRAJAÚ-MA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I, do artigo 55, da Lei Orgânica do Município, e considerando que a qualidade dos procedimentos e das contratações devem ser permanentemente melhoradas por meio de racionalização de fluxos e com atribuições e responsabilidades bem definidas dos agentes envolvidos na busca constante por maior eficiência nas ações, **DECRETA:**

CAPÍTULO I

DA FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 1º – Todos os pagamentos no âmbito do Município de **BARÃO DE GRAJAÚ-MA** deverão ser instruídos em processo administrativo próprio, iniciados por Requerimentos apresentados pelos interessados mediante ofício junto ao Protocolo da Prefeitura, que será responsável por sua atuação, observando-se a juntada dos seguintes documentos:

- 1) Cópia da Ordem de Fornecimento/Serviços;
- 2) Cópia de Notas de Empenho;
- 3) Cópias das Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- 4) Documento comprobatório da entrega no caso de bens/produtos, ou de prestação do serviço, devidamente recebido por preposto da Prefeitura responsável por sua conferência;
 - 5) Boletim de Medição no caso de obras, assinado pelo responsável técnico da contratada;
 - 6) Outros documentos relativos ao fornecimento.

Art. 2º - Tão logo formalizado, processo de pagamento será remetido ao Departamento de Contratos que providenciará a verificação da execução do mesmo, que diligenciará junto ao respectivo Fiscal sobre os seguintes pontos:

- 1) Cumprimento do prazo para entrega dos bens, produtos ou serviços, indicados na Ordem de Fornecimento/Serviço;
- 2) Conformidade dos itens e valores entre a Ordem de Fornecimento/Serviço, e a Nota Fiscal;
- 3) Certificação da Nota Fiscal apresentada pelo fornecedor ou prestador de serviços,
No caso, de fornecimentos de bens ou produtos através de validação de DANFE e atesto comprovando recebimento dos produtos;

E no caso de prestação de serviços a certificação será feita código da NF

- 4) Certificação das Certidões de Regularidade Fiscal, trabalhista, previdenciária apresentadas pelo fornecedor;
- 5) Emissão de Relatório acerca da Execução Física do Contrato.

§ 1º - Estando a execução física do contrato em conformidade, o Fiscal do Contrato deverá lançar o Atestado na Nota Fiscal através de carimbo próprio, indicando a data do atesto, juntar seu Relatório no processo, inserindo-o em sistema que permita o acompanhamento, e em seguida encaminhar os autos físicos para o Departamento de Contabilidade providenciar a Liquidação da Despesa;

§ 2º - Na hipótese de haver ressalvas ou impropriedades verificadas pelo Fiscal do Contrato que indiquem desacordo com o instrumento contratual, o mesmo deverá fazer as anotações na Nota Fiscal, e o responsável pelo Departamento de Contratos indicará a forma de resolução, comunicando ao contratado ou ao setor responsável pelas adequações, através de correspondência eletrônica,

permanecendo os autos suspensos até seu efetivo atendimento.

§ 3º - Nos processos de pagamento referentes a obras e serviços de engenharia, o Departamento de Contratos deverá encaminhar ao Engenheiro responsável por sua fiscalização para que faça a conferência do Boletim apresentado pela contratada, observando-se as disposições do presente artigo no que diz respeito a regularidade ou existência de impropriedades.

Art. 3º – Uma vez estando os autos com sinalização positiva pelo Departamento de Contratos, deverão ser encaminhados ao Departamento responsável pela Contabilidade, que promoverá a formalização da Liquidação da Despesa com emissão e juntada da respectiva Nota de Liquidação, de conformidade com o previsto na Lei Federal nº 4.320/64.

§ 1º - Havendo regularidade na Liquidação, os autos serão encaminhados à Controladoria Geral do Município – CGM. Na hipótese do setor de Contabilidade verificar qualquer inconsistência, encaminhará os autos ao setor responsável por sua conformação, mediante despacho com indicação de retorno após as devidas adequações.

§ 2º - A juntada da Nota de Liquidação nos autos, demarcará o fim da instrução do processo de pagamento, devendo os autos serem encaminhados à CGM.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE INTERNO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 4º – Todos os processos de pagamento deverão receber manifestação formal da CGM, que em Parecer fundamentado, procederá análise acerca da regularidade do processo de pagamento, como ato típico de controle interno.

§ 1º - No Parecer a CGM opinará no sentido de recomendar o pagamento pelo Ordenador da Despesa, ou na hipótese verificar inconsistência de ordem formal ou material, indicará providências que entender cabíveis no sentido de regularizar o processo para fins de pagamento.

§ 2º - Com a regularização pelo setor competente, o processo deverá retornar à CGM para conclusão dos atos de controle interno.

§ 3º - Sendo constatada ocorrência de qualquer ato que ensejar o cometimento de infração que possa ter repercussão de natureza administrativa, civil ou penal contra o Ordenador da Despesa, a CGM deverá comunicar em expediente reservado ao Prefeito Municipal, com a recomendação das providências a serem adotada

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO

Art. 5º - O Ordenador da Despesa se manifestará em despacho próprio acerca da autorização para emissão da Ordem de Pagamento, podendo utilizar o Parecer da CGM como fundamento, ocasião em que determinará o encaminhamento à Tesouraria ou setor equivalente; ou poderá expedir decisão diversa, indicando os motivos para assim fazer, e eventuais providências no sentido regularizar a instrução.

§ - Após efetivação do pagamento, o setor financeiro deve juntar o respectivo comprovante, e encaminhar para o setor de contabilidade para fins de registros contábeis, que em seguida remeterá os autos à CGM para fins de parecer conclusivo, devolvendo-o em seguida para fins de arquivamento e prestação de contas.

§ - Estando o processo com a Autorização do Ordenador da Despesa, o responsável, após efetivação do pagamento, deve juntar o respectivo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

comprovante, e encaminhar para o Setor de Contabilidade para registro e baixa do pagamento no sistema contábil.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - A notificação de quaisquer atos relativos a regularidade do procedimento de pagamento cujo destinatário sejam os Fornecedores, deverá ser realizados, preferencialmente através de publicação no Diário Oficial do Município - DOM, podendo ser feita por qualquer outro meio, desde que devidamente comprovado o recebimento pelo contratado.

Art. 7º - Os documentos de competência do Prefeito, Secretários Municipais, e ordenadores de despesas, poderão ser assinados digitalmente através de certificados do tipo A1 que obedeçam ao protocolo ICP-Brasil. Os demais documentos que não permitam o uso dessa solução deverão ser assinados manualmente por seus respectivos responsáveis.

Art. 8º - O Anexo Único do presente Decreto prevê os prazos de tramitação do processo de pagamento, indicando a quantidade de dias em que deverão permanecer a encargo de cada órgão/setor, e seu descumprimento poderá caracterizar infração administrativa do agente que lhe deu causa.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Administração deverá providenciar a aquisição de sistema de informação que tenha por finalidade o protocolo e gerenciamento de todas as fases do processo de contratação, com funcionalidade de acompanhamento via rede mundial de computadores e identificação dos acessos.

Art. 10 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO GRAJAÚ/MA, AOS 13(treze)DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

CLAUDIMÊ ARAÚJO LIMA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ/MA

DECRETO Nº 050/2021, De 13 de Outubro de 2021.

Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços nas compras, obras e serviços contratados pelos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, do Município de BARÃO DO GRAJAÚ/MA

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARÃO DO GRAJAÚ/MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I, do artigo 55, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o art. 15 da Lei 8666/1993 e art. 11 da Lei 10.520/2020

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este DECRETO define as normas e os procedimentos relativos ao Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta, do Município de BARÃO DO GRAJAÚ/MA

Art. 2º. Para os efeitos deste DECRETO, são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços: conjunto de procedimentos para contratações futuras;

II - Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III - Órgão Gerenciador: órgão da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

IV - Órgão Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços;

V - Órgão não Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, poderá fazer adesão à Ata de Registro de Preços.

Art. 3º. O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, ou em regime de tarefa;

III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a Programas de Governo;

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. Parágrafo único. Poderá ser realizado Registro de Preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

CAPÍTULO II DA INTENÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 4º Será instituído o procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), a ser operacionalizado por meio de um Sistema de Compras, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos no caput e nos incisos III e VI do art. 5º, deste decreto e dos atos previstos no caput e no inciso II do art. 6º, decreto.

Parágrafo único. A divulgação da intenção de Registro de Preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR.

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - Registrar sua intenção de registro de preços no Sistema de Compras da Prefeitura de Barão de Grajaú;

II - Publicar a Intenção de registro de Preço no Diário Oficial do Município e no Portal de Transparência;

III - convidar, mediante correspondência eletrônica ou de outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do Registro de Preços;

IV - Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

V - Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pelo Decreto;

VI - Consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes e, se necessário ou conveniente, mediante despacho da



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

autoridade competente, realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação;

VII - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

VIII - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

IX - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento das necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

X - Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

XI - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

XII - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

XIII - autorizar, excepcionalmente e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no §8º do art. 17 desta Lei, respeitado o prazo de vigência da Ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

Parágrafo único. O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos IV, V e VII deste artigo.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Art. 6º O órgão interessado em participar do Registro de Preços, será responsável pela manifestação de interesse, providenciando o encaminhamento, ao órgão gerenciador, de sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao Registro de Preço do qual pretende fazer parte, devendo, ainda:

I - Garantir que todos os atos inerentes ao procedimento, para sua inclusão no Registro de Preços a ser realizado, estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II - Manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

III - Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições, logo após concluído o procedimento licitatório e devidamente certificado pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Cabe ao órgão participante informar ao órgão gerenciador, a recusa do fornecedor em atender as condições estabelecidas em edital para aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais.

CAPÍTULO V

DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 7º A licitação para Registro de Preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1º O julgamento por técnica e preço, na modalidade concorrência, poderá ser excepcionalmente adotado, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º Na licitação para Registro de Preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Art. 8º O órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

§ 1º No caso de serviços, a divisão considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame.

§ 2º Na situação prevista no §1º deste artigo deverá ser evitada a contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

Art. 9º O edital de licitação para Registro de Preços observará o disposto na legislação vigente, e contemplará, no mínimo:

I - A especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II - Estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes;

III - estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no §7º do art. 17 desta Lei, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões;

IV - Quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

V - Condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados; VI - prazo de validade do Registro de Preço, observado o disposto no caput do art. 16 desta Lei; VII - órgãos e entidades participantes do Registro de Preços;

VIII - modelos de planilhas de custo e minutas de contratos, quando cabível;

IX - Penalidades por descumprimento das condições;

X - Minuta da Ata de Registro de Preços como anexo.

§ 1º O edital poderá admitir, como critério de adjudicação, a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, nos casos de peças de veículos, medicamentos, passagens aéreas, manutenções e outros similares.

§ 2º Quando o edital previr o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes, é facultada a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos custos variáveis por região.

§ 3º A estimativa a que se refere o inciso III do caput deste artigo não será considerada para fins de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira na habilitação do licitante.

§ 4º O exame e a aprovação das minutas do instrumento convocatório e do contrato serão efetuados exclusivamente pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 10. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

Parágrafo único. A apresentação de novas propostas na forma do caput deste artigo não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

CAPÍTULO VI

DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 11. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

Parágrafo único. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

Art. 12. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

Parágrafo único. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

Art. 13. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 14. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 15. Após a homologação da licitação, o Registro de Preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - Serão registrados na Ata de Registro de Preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

II - Será incluído, na respectiva Ata da 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 à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993;

III - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Anápolis e ficará disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços; IV - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 desta Lei.

§ 2º Serão registrados na Ata de Registro de Preços, nesta ordem:

I - Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva;

II - Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceitado cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

§ 3º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do caput deste artigo, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 4º A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do caput deste artigo será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 11 desta Lei e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 desta Lei.

§ 5º O anexo que trata o inciso II do caput deste artigo consiste na Ata de Realização da Sessão Pública do pregão ou da concorrência, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

Art. 16. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO VIII

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 17. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

§ 1º Os órgãos e as entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este autorize sua utilização e indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

§ 2º 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.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º A liberação de adesão às Atas de Registro de Preços resultantes de licitações promovidas pela Administração Pública Municipal a outros entes federados, não poderá exceder, na sua totalidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preços.

§ 5º Os órgãos da Administração Direta, as autarquias e fundações, os fundos especiais, as empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pelo Município somente poderão aderir à Ata de Registro de Preços quando a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade municipal, estadual ou federal.

§ 6º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.

§ 7º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 8º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

§ 9º Competem 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 ao órgão gerenciador.

§ 10. É facultado ao Município, desde que comprovada a economicidade, a adesão à Ata de Registro de Preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual e federal. § 11. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão à Ata de Registro de Preços desta Administração Pública Municipal.

Art. 18. A responsabilidade do órgão carona é restrita às informações que esse produzir, não respondendo por eventuais irregularidades do procedimento da



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

licitação.

Art. 19. O órgão gerenciador não responde pelos atos praticados no âmbito dos órgãos participantes e não participantes.

CAPÍTULO IX

DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 20. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 21. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 22. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e após apresentação dos comprovantes; e
- II - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação. Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 23. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV - Sofrer sanção prevista no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput deste artigo será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 24. O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- I - Por razão de interesse público; ou
- II - A pedido do fornecedor

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. A Administração poderá utilizar recursos de tecnologia da informação na operacionalização do disposto nesta Decreto e automatizar procedimentos de controle e atribuições dos órgãos gerenciadores e participantes.

Art. 26. O atendimento ao art. 4º e ao art. 5º, inciso I, deste Decreto só será efetivado após a completa adequação do Sistema de Compras.

Art. 27 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE **BARÃO DO GRAJAÚ/MA**, AOS 13(treze)DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

CLAUDIMÊ ARAÚJO LIMA
PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ/MA

DECRETO Nº 51/2021 DE 14 de Outubro de 2021

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD, PARA OS USUÁRIOS DESTA MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Barão de Grajaú, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, DECRETA:

Art. 1º. O Tratamento Fora de Domicílio (TFD) é assegurado ao cidadão, aqui denominado de usuário, no âmbito do Município de Barão de Grajaú-MA.

Art. 2º. As despesas relativas ao deslocamento de usuários do SUS para tratamento fora do Município de residência são ajuda de custo para alimentação, pernoite e remuneração para o transporte.

§ 1º: Quando o usuário necessitar se deslocar em ônibus, os valores das passagens devem ser pagos conforme tabela em anexo.

§ 2º: O auxílio combustível só será permitido quando não houver disponibilidade de transporte próprio do Município e será de acordo com os valores constantes na Tabela em anexo.

§ 3º: O pagamento das despesas relativas ao deslocamento em TFD só será permitido quando esgotados todos os meios de tratamento no próprio Município.

§ 4º: O TDF será concedido, exclusivamente, a pacientes atendidos na rede pública ou conveniada, autorizado pela SEMUS.

§ 5º: Fica vedada a autorização de TFD para acesso de pacientes a outro Município para tratamentos que utilizem procedimentos assistenciais contidos no Piso de Atenção Básica (PAB).

§ 6º: Fica vedado o pagamento de diárias a pacientes encaminhados por meio de TFD que permaneçam hospitalizados no Município de referência.

§ 7º: Fica vedado o pagamento de TFD em deslocamentos menores do que 50 km (cinquenta quilômetros) de distância.

§ 8º: Os valores referentes ao pagamento do TFD serão disponibilizados ao usuário anteriormente à data prevista do atendimento agendado.

Art. 3º - São asseguradas ao usuário e ao acompanhante, diárias pelo tempo de permanência no local de destino, que compreendem ajuda de custo para alimentação, pernoite e remuneração de transporte, conforme Tabela em anexo.

§ 1º: No caso do “caput” deste artigo, será autorizado apenas 1 (um) acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, capacitado física e mentalmente, parente ou responsável legal pelo usuário.

§ 2º: Em se tratando de usuário criança ou adolescente, deverá o mesmo viajar com 01 apenas (um) acompanhante (pai, mãe ou responsável legal), que permanecerá com o mesmo durante o período de internação, em estrita observância à legislação federal pertinente.

§ 3º: Quando se tratar de lactente, menor de 01 (um) ano de idade, e a mãe for deficiente física ou mental, com incapacidade de expressão ou compreensão, poderá ocorrer, excepcionalmente, o acompanhamento e a estadia de um segundo acompanhante, como o próprio pai ou outra pessoa, a ser indicada.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 4º: A autorização de transporte aéreo para pacientes e acompanhantes será precedida de rigorosa análise da Secretária de Saúde com a devida chancela do(a) Gestor(a) Municipal.

§ 5º: Os casos omissos serão submetidos à análise da Secretária de Saúde com a devida chancela do(a) Gestor(a) Municipal.

Art. 4º - Na impossibilidade de o usuário realizar o TFD, este ou seu acompanhante, deverá devolver os valores recebidos dos cofres do Município de Barão de Grajaú-MA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de ser responsabilizado.

§ 1º: No ato do recebimento dos valores correspondentes ao TFD, o usuário ou seu acompanhante, deverá assinar compromisso de prestação de contas e ou devolução dos valores recebidos do TFD.

§ 2º: A falta de prestação de contas por parte do usuário implica na suspensão de novos benefícios para TFD.

§ 3º: Os valores financeiros sem a prestação de contas respectivas deverão ser devolvidos aos cofres municipais, corrigidos pelo Índice da Caderneta de Poupança.

§ 4º: A devolução deverá ser realizada mediante depósito em conta da Prefeitura, indicada pela Secretaria Municipal de Saúde, e o recibo da devolução deverá ser encaminhado à SEMUS.

Art. 5º - Fica a cargo do usuário ou acompanhante a prestação de contas, quando do retorno da viagem, o que deverá ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser justificado o atraso mediante relatório médico ou documento com firma reconhecida em cartório.

Art. 6º - É obrigatória a apresentação de notas fiscais/recibos, sem rasuras, para prestação de contas, as quais serão juntadas ao processo como documentação comprobatória das despesas.

Art. 7º - Os comprovantes das despesas relativas ao TFD deverão ser organizados e disponibilizados aos órgãos de controle do SUS.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Saúde deverá organizar o controle e a avaliação do TFD, de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas.

Parágrafo Único: Fica aprovada a normatização sistematizada conforme Tabela, em anexo, que é parte integrante deste ato normativo.

Art. 9º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta do Orçamento Municipal em vigor.

Art. 10º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Barão de Grajaú-MA, 14 de outubro de 2021.

CLAUDIMÊ DE ARAÚJO LIMA
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

Tabela de valores:

Código	Descrição	Valor Tabela SIGTAP
08.03.01.0 06.0	Ajuda de custo para alimentação/pernoite de acompanhante (para Tratamento CNRAC)	R\$ 24,75
08.03.01.0 02.8	Ajuda de custo para alimentação de paciente do TFD sem pernoite	R\$ 8,40
08.03.01.0 04.4	Ajuda de custo para alimentação/pernoite de acompanhante	R\$ 24,75
08.03.01.0 01.0	Ajuda de custo para alimentação/pernoite de paciente do TFD	R\$ 24,75
08.03.01.0 03.6	Ajuda de custo para alimentação/pernoite de paciente (p/Tratamento CNRAC)	R\$ 24,75
08.03.01.0 05.2	Ajuda de custo para alimentação de acompanhante s/pernoite	R\$ 8,40
08.03.0100 7.9	Unidade de remuneração p/ deslocamento de acompanhante por transporte aéreo (cada 200 milhas)	R\$ 181,50
08.03.01.0 08.7	Unidade de remuneração p/ deslocamento de paciente por transporte aéreo (cada 200 milhas)	R\$ 181,50
08.03.01.0 09.5	Unidade de remuneração p/ deslocamento de acompanhante por transporte fluvial (cada 27 milhas náuticas);	R\$ 3,70
08.03.01.0 11.7	Unidade de remuneração p/ deslocamento de paciente por transporte fluvial (cada 27 milhas náuticas)	R\$ 3,70
08.03.01.0 10.9	Unidade de remuneração p/ deslocamento de acompanhante por transporte terrestre (cada 50 KM de distância)	R\$ 9,90
08.03.01.0 12.5	Unidade de remuneração p/ deslocamento de paciente por transporte terrestre (cada 50 KM de distância)	R\$ 9,90
08.03.01.0 13.3	Unidade de remuneração p/ deslocamento interestadual de acompanhante por transporte aéreo (cada 200 milhas)- (p/ tratamento CNRAC)	R\$ 181,50
08.03.01.0 14.1	Unidade de remuneração p/ deslocamento interestadual de paciente por transporte aéreo (cada 200 milhas)- (p/ tratamento CNRAC)	R\$ 181,50

Barão de Grajaú-MA, 14 de outubro de 2021.

CLAUDIMÊ DE ARAÚJO LIMA
PREFEITA MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BARÃO DE GRAJAÚ - MA

QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2021

ANO V

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 0401 – Páginas 14

www.baraodegrajau.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ/MA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 44/2021-CPL/SRP - OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de material odontológico, para atender as necessidades do Município Barão de Grajaú-MA. **ABERTURA:** 27 de outubro de 2021, às 08:00h. **ENDEREÇO:** Rua Seroa da Mota, 314, Centro, Barão de Grajaú-MA, cep. 65.660-000, no Prédio da CPL. **TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço. **OBTENÇÃO E CONSULTA DE EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação-CPL, no Prédio da CPL de Barão de Grajaú, de 2ª a 6ª feira, no horário das 8:00 às 12:00h. O Edital poderá ser consultado gratuitamente no portal da transparência, ou adquirido mediante a entrega de 02 resmas de papel, no endereço supracitado, os esclarecimentos poderão ser realizados através do email: cpl.baraodegrajau@gmail.com. Barão de Grajaú -MA, 11 de outubro de 2021. EDELSON CARLOS VAZ DA SILVA – Pregoeiro Oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ/MA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 45/2021-CPL/SRP - OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura Contratação de empresa para fornecimento de bombas injetoras, para atender as necessidades do Município Barão de Grajaú-MA. **ABERTURA:** 27 de outubro de 2021, às 11:00h. **ENDEREÇO:** Rua Seroa da Mota, 314, Centro, Barão de Grajaú-MA, cep. 65.660-000, no Prédio da CPL. **TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço. **OBTENÇÃO E CONSULTA DE EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação-CPL, no Prédio da CPL de Barão de Grajaú, de 2ª a 6ª feira, no horário das 8:00 às 12:00h. O Edital poderá ser consultado gratuitamente no portal da transparência, ou adquirido mediante a entrega de 02 resmas de papel, no endereço supracitado, os esclarecimentos poderão ser realizados através do email: cpl.baraodegrajau@gmail.com. Barão de Grajaú -MA, 11 de outubro de 2021. EDELSON CARLOS VAZ DA SILVA – Pregoeiro Oficial.