



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ**  
AV. DEISE DE SOUZA, S/N - CENTRO - CEP: 65289-000 - Maracacumé\MA  
CNPJ: 01.612.336/0001-78 - Tel: 98 33731559 - Site: [www.maracacume.ma.gov.br](http://www.maracacume.ma.gov.br)

# DIÁRIO OFICIAL

Ano IV - Edição N° CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de  
2022





**DIÁRIO OFICIAL**  
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ

EXECUTIVO

Ano IV - Edição Nº CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022

## O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

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.

## SUMÁRIO

### **NOMEAÇÃO: 002/2022**

INSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE PARA ATUAR EM LICITAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARACAÇUMÉ - MA, DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **NOMEAÇÃO: 001/2022**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO E DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS CONFORME LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

### **DECRETOS: 002/2022**

REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO QUE SE REFERE AOS AGENTES PÚBLICOS QUE DESEMPENHAM FUNÇÕES ESSENCIAIS NOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.

### **PORTARIA: 003/2022**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR A EQUIPE DE APOIO COM A RESPONSABILIDADE DE REALIZAR LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO NO MUNICÍPIO DE MARACAÇUMÉ - MA, DEFINE ATRI





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ

EXECUTIVO

Ano IV - Edição N° CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022

#### GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 002/2022

Portaria n° 002/2022 - GP

**Institui a Comissão Permanente para atuar em licitações públicas no âmbito do município de Maracáçumé - MA, define atribuições e dá outras providências.**

**O Prefeito do Município de Maracáçumé - MA, no Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e nos termos do art.6, inciso XVI, da Lei Federal n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores,**

**CONSIDERANDO** o disposto no caput e inciso XXI do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição federal e institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**RESOLVE:**

**Art.1º** Instituir a Comissão Permanente de Licitação - CPL do município de Maracáçumé - MA, com a função de receber, examinar, e julgar todos os documentos e procedimentos licitatórios relativos às licitações e cadastramentos de licitantes, competindo-lhe ainda, adjudicar os objetos licitados aos respectivos vencedores, e praticar demais atos dispostos na Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e alteração posteriores.

**Art. 2º** - Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Permanente de Licitação - CPL com as funções que seguem:

I - Sr. **DALTON BRUNO ALVES DE OLIVEIRA**- CPF: 604.564.173-62, exercerá a função de Presidente da CPL;

II - Sr. **WANDEMBERGY MOURA DE AMORIM** - CPF: 989.228.583-20, servidor efetivo matrícula: 075/2003, exercerá a função de secretário da CPL;

III- Sr.ª **GINA DE SOUSA ABREU** - CPF 728.154.183-04, servidora efetiva, matrícula: 084/97, exercerá a função de membro da CPL;

IV - Membro Suplente- **JOSÉ MARCIO SILVA DE SOUSA**- CPF: 835.494.123-04, servidor comissionado,

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

**Art. 4º** - Registre-se, publique-se, cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ EM 06 DE JANEIRO DE 2021.**

**RUZINALDO GUIMARÃES DE MELO**  
Prefeito Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 001/2022

Portaria n° 001/2022

**Dispõe sobre a nomeação e atribuições da Comissão e do Agente de Contratação para conduzir os atos das licitações e contratações municipais, conforme Lei Federal n° 14.133/2021.**

**O município de Maracáçumé, estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor: CONSIDERANDO** a publicação da Lei Federal n° 14.133/2021, no dia 01 de abril de 2021, que trata sobre normas de Licitações e Contratos Administrativos;

**CONSIDERANDO** que o artigo 7º da Lei Federal n° 14.133/2021, dispõe que caberá a autoridade máxima do órgão promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da referida lei;

**CONSIDERANDO**, que nos termos do artigo 6º, inciso V, da Lei Federal n° 14.133/2021, agente público é o indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa integrante da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que conforme artigo 8º da Lei Federal n° 14.133/2021 a licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomara decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica instituída, no âmbito do município de Maracáçumé a Comissão de Contratação, composta pelos servidores efetivos e comissionarias, para, sob a presidência do primeiro receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares:





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ

EXECUTIVO

Ano IV - Edição Nº CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022

- Presidente - **DALTON BRUNO ALVES DE OLIVEIRA** - CPF: 604.564.173-62, servidor comissionado;
- Secretário - **WANDEMBERG MOURA DE AMORIM** - CPF: 989.228.583-20, servidor efetivo matrícula: 075/2003;
- Membro- **GINA DE SOUSA ABREU** - CPF 728.154.183-04, servidora efetiva, matrícula: 084/97;
- Membro Suplente- **JOSÉ MARCIO SILVA DE SOUSA** - CPF: 835.494.123-04, servidor comissionado.

**Art. 2º** - designa o servidor **DALTON BRUNO ALVES DE OLIVEIRA** CPF: 604.564.173-62, como Agente de Contratação para tomar decisões, acompanhar o tramite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Art. 3º** - Os membros da Comissão de Contratação também atuarão como Equipe de Apoio do Agente de Contratação;

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

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada decisão.

**Art. 4º** - Quando processo de contratação direta (dispensa e/ou inexigibilidade de licitação) o mesmo será conduzido pelo Agente de Contratação;

**Art. 5º** - Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - conduzir a sessão pública;

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

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

§ 1º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

**Art. 6º** - A Comissão de Contratação e o Agente de Contratação será assistida em seus trabalhos, quando necessário, pelo órgão de assessoramento jurídico e pelo órgão de controle interno, para desempenho das funções essenciais à execução do disposto na legislação aplicável.

**Art. 7º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ EM 06 DE JANEIRO DE 2021.**

**RUZINALDO GUIMARÃES DE MELO**  
Prefeito Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO - ATOS DO EXECUTIVO - DECRETOS: 002/2022

**DECRETO Nº 002/2022**

**Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que se refere aos agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARACAÇUMÉ - MA**, estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas na Lei Orgânica do Município e demais leis específicas

**DECRETA:**

**Art. 1º** As competências dos agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratação pública realizados no âmbito da Administração Pública Municipal, direta, autárquica ou fundacional, serão regidas por este Decreto, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ

#### EXECUTIVO

Ano IV - Edição Nº CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022

**Art. 2º** O processo licitatório será conduzido por agente de contratação ou por comissão de contratação, conforme o caso.

§ 1º O agente de contratação será designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma do regulamento, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, podendo ser servidor ou empregado cedido ao Poder Executivo Municipal.

§ 2º Na modalidade pregão, o agente de contratação será denominado Pregoeiro.

§ 3º Os agentes de contratação deverão possuir qualificação técnica aferida e certificada em curso de formação específico, promovido ou aprovado pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 3º** A comissão de contratação, designada em caráter permanente ou especial, na forma do regulamento, será constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores ou empregados públicos, preferencialmente dos quadros permanentes da Administração Pública ou cedidos de outros órgãos ou entidades, contendo ao menos um membro com certificação de curso de formação específico de agente de contratação.

**Art. 4º** Cabe ao agente de contratação ou, conforme o caso, à comissão de contratação, a competência para tomar decisões, dar impulso, acompanhar e executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, em especial:

I - Zelar pelo bom fluxo das etapas preparatórias da licitação;

II - Realizar a análise de conformidade das justificativas apresentadas para as exigências de qualificação técnica e de qualificação econômico-financeira, bem como das demais regras e condições de participação;

III - Promover diligências necessárias para a adequada instrução processual;

IV - Elaborar e assinar o edital, seguindo a minuta padrão pertinente ao objeto, editada pela Procuradoria Geral do Município, quando houver;

V - Encaminhar o edital para controle prévio de legalidade por parte da assessoria técnica de apoio à Procuradoria Geral do Município ou órgão de Assessoramento Jurídico do município, conforme o caso;

VI - Conduzir a sessão pública;

VII - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos setores responsáveis pela elaboração desses documentos;

VIII - dar conhecimento à assessoria técnica de apoio à Procuradoria Geral do Município sobre qualquer alteração do instrumento editalício em razão das impugnações ou pedidos de esclarecimento;

IX - Analisar a conformidade das propostas com as especificações do edital;

X - Coordenar a fase de lances, quando for o caso;

XI - Analisar e julgar as condições de habilitação, facultada a requisição de subsídios formais aos setores responsáveis pela elaboração desses documentos;

XII - Realizar as negociações cabíveis, inclusive das condições mais vantajosas com o primeiro colocado no certame;

XIII - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação;

XIV - Declarar o licitante vencedor;

XV - Receber, instruir e analisar recursos, facultado o exercício de juízo de retratação;

XVI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso ou quando houver juízo de retratação;

XVII - quando não houver juízo de retratação, encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade competente para fins de julgamento de recurso e adjudicação; e

XVIII - elaborar relatório final após a adjudicação e encaminhar o processo à autoridade competente para fins de homologação;

XIV - coordenar os trabalhos da equipe de apoio.

§ 1º O agente ou a comissão de contratação não se responsabilizará pelas especificações técnicas do objeto, pela validação da pesquisa de preço ou pela compatibilidade do orçamento referencial com os parâmetros de mercado, nem responderá pelas decisões que envolvam discricionariedade da Administração.

§ 2º Nos órgãos e entidades em que houver mais de um agente de contratação, poderão ser designados agentes diferentes para atuar nas fases preparatória e externa do certame.





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ**

**EXECUTIVO**

**Ano IV - Edição N° CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022**

§ 3º A fase preparatória inclui as competências descritas nos incisos I a V do *caput* e, na hipótese do § 2º, as seguintes atribuições adicionais:

I - acompanhar a elaboração do estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo e matriz de riscos, conforme o caso, bem como da pesquisa de preço; e

II - participar da análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

§ 4º Na hipótese do § 2º, a atuação do agente de contratação deve se ater à coordenação das atividades descritas no inciso I do § 3º não se responsabilizando pela confecção ou execução material dos referidos documentos.

§ 5º A distribuição das competências dos agentes de contratação que atuam em processos submetidos à Central de Licitações do Município será objeto de regulamentação específica.

**Art. 5º** Na modalidade licitatória de concurso, o agente de contratação, para fins de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, contará com a avaliação de banca especializada nos quesitos de natureza qualitativa.

Parágrafo único. A banca referida no *caput* terá no mínimo 3 (três) membros, facultada a contratação de profissional e notória especialização para compor referida banca, nos termos do inciso XIII do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**Art. 6º** Nos processos de contratação direta, caberá ao agente contratação ou à comissão de contratação a análise de conformidade da instrução processual, nos termos dos incisos I a IV do art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, competindo-lhe atestar a habilitação e a qualificação do contratado, bem como verificar a existência de razões suficientes para a escolha do contratado e para a justificativa do preço.

Parágrafo único. O processo de contratação direta será encaminhado para controle prévio de legalidade por parte da assessoria técnica de apoio à Procuradoria Geral do Município no órgão contratante, com o posterior envio à autoridade competente, para fins de autorização.

**Art. 7º** Compete à Comissão de Contratação, em caráter permanente ou especial, a condução dos seguintes procedimentos:

I - licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, a critério da autoridade competente, sendo obrigatória quando:

- a) o critério de julgamento for técnica e preço ou melhor técnica;
- b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada; e
- c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei;

II - licitação nas modalidades Diálogo Competitivo e Concurso; e

III - procedimentos auxiliares de Pré-Qualificação, Registro Cadastral e Procedimento de Manifestação de Interesse.

§ 1º Poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar a comissão de contratação.

§ 2º A comissão responsável pelo processamento de licitações na modalidade Diálogo Competitivo será formada por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos, empregados públicos dos quadros permanentes ou servidores cedidos ao Município.

**Art. 8º** Os procedimentos auxiliares de Credenciamento e de Registro de Preços serão conduzidos por agente de contratação, observadas as disposições do art. 4º.

Parágrafo único. Na hipótese de o registro de preços ser processado na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, poderá ser conduzido por comissão de contratação, atendidas as disposições do art. 7º.

**Art. 9º** O leiloeiro administrativo é o servidor efetivo ou comissionado designado para realizar licitações na modalidade leilão para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance, quando a Administração não optar por leiloeiro oficial.

Parágrafo único. O leiloeiro administrativo deverá possuir qualificação técnica aferida e certificada em curso de formação específico, promovido ou aprovado pela Secretaria de Administração.

**Art. 10.** O agente e a comissão de contratação, bem como o leiloeiro administrativo, contarão com auxílio permanente de Equipe de Apoio, que poderá ser terceirizada, sendo vedada a sua atuação nos processos de terceirização de mão de obra.

**Art. 11.** No exercício de suas atribuições, os agentes e as comissões de contratação poderão contar, sempre que necessário, com o





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ**

**EXECUTIVO**

**Ano IV - Edição N° CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022**

suporte técnico dos órgãos de assessoramento e controle interno, para dirimir dúvidas ou obter subsídios.

Parágrafo único. Fica facultada a formalização de consulta à Procuradoria Geral do Município, que deverá emitir nota técnica preliminar sobre a matéria.

**Art. 12.** A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

§ 1º Para os efeitos do disposto neste Decreto, consideram-se da alta administração as autoridades definidas em regulamento específico.

§ 2º Dentre as responsabilidades atribuídas no *caput*, a alta administração deve, em especial:

- I - designar um setor ou um servidor responsável, a depender do porte, pelo fomento e acompanhamento da gestão de riscos;
- II - aprovar e difundir a política de riscos do órgão ou entidade;
- III - aprovar e difundir o programa de integridade do órgão ou entidade;
- IV - fortalecer os controles internos relativos aos processos de contratação, inclusive observando o princípio da segregação de funções;
- V - viabilizar adoção de recursos de tecnologia da informação relativos aos processos de contratação;
- VI - promover a educação continuada aos agentes envolvidos nos processos de contratação; e
- VII - viabilizar alocação de pessoal com adequado nível de capacitação para execução das atividades relativas ao processo de contratação.

**Art. 13.** Caberá à autoridade superior, de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade licitante:

- I- autorizar a abertura do processo licitatório;
- II - decidir os recursos contra atos do agente de contratação, da comissão de contratação ou do leiloeiro;
- III- adjudicar o objeto da licitação, em caso de recurso, e homologar o processo;
- IV - autorizar as contratações diretas;
- V - celebrar o contrato;
- VI - revogar e anular a licitação; e
- VII- determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades.

**Art. 14.** Compete à Controladoria-Geral do Município, no exercício de suas atividades de controle prévio ou concomitante, auxiliar os agentes envolvidos no processo de contratação, em especial:

- I - definir as diretrizes da política de riscos a ser observada pelos agentes que atuam nos processos de contratação;
- II - realizar consultoria para implementação ou aperfeiçoamento da política de riscos, considerando seu planejamento institucional;
- III - realizar avaliações da política de riscos implementada, considerando seu planejamento institucional; e
- IV - dirimir dúvidas e subsidiar com informações relevantes para prevenir riscos no âmbito da contratação.

Parágrafo único. As Unidades de Controle Interno - UCI dos órgãos e entidades, ou responsáveis com atribuições equivalentes, devem coordenar a implantação e o aprimoramento da gestão de riscos utilizada pelos agentes que atuam nos processos de contratação, em especial:

- I - impulsionar as áreas e os agentes envolvidos nos processos de contratação a gerirem seus riscos, seguindo a política definida no inciso I do *caput*;
- II - subsidiar os agentes envolvidos nos processos de contratação com informações relevantes para prevenir riscos na execução do





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ**

**EXECUTIVO**

**Ano IV - Edição Nº CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022**

contrato; e

III - dirimir dúvidas dos agentes e das autoridades envolvidas nos processos de contratação relacionadas à gestão de riscos, podendo consultar formalmente a Secretaria da Controladoria Geral do Município, sendo necessária a inclusão de nota técnica com a análise prévia da UCI ou do responsável com atribuições equivalentes.

**Art. 15.** O gestor de contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato.

§ 1º Compete, ainda, ao gestor do contrato a coordenação dos atos preparatórios de instrução processual necessários ao encaminhamento e à formalização dos procedimentos administrativos de pagamento, aplicação de sanções, rescisão, prorrogação, reajustamento, alteração e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, dentre outros.

§ 2º O gestor do contrato deverá possuir qualificação técnica, regularmente atualizada, preferencialmente aferida em cursos específicos e periódicos, promovidos ou aprovados pela Secretaria de Administração.

**Art. 16.** O fiscal do contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual.

§ 1º Compete, ainda, ao fiscal do contrato, registrar formalmente todas as ocorrências que possam interferir no adequado andamento da contratação e determinar o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos eventualmente observados, informando ao gestor, em tempo hábil, quando a situação exigir decisão ou providência que ultrapasse a sua competência.

§ 2º O fiscal do contrato deverá possuir qualificação técnica compatível com o objeto contratado, regularmente atualizada, preferencialmente aferida em curso específico promovido ou aprovado pela Secretaria de Administração.

**Art. 17.** Na designação do gestor e do fiscal do contrato, serão observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente verificará, previamente ao ato de designação, o quantitativo de contratos sob a responsabilidade do gestor ou fiscal, bem como o exercício concomitante de outras competências funcionais, de modo a assegurar que a gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de forma adequada;

II - a designação será feita nominalmente no instrumento contratual, sendo admitida a substituição do gestor ou do fiscal, por razões de conveniência ou interesse público, mediante simples apostilamento;

III - a designação será objeto de Termo de Ciência, conforme modelo em anexo à minuta do instrumento contratual, que deverá ser obrigatoriamente assinada pelo gestor e fiscal do contrato; e

IV - é vedada a designação do mesmo agente público para a atuação simultânea como fiscal ou agente de contratação e outras funções suscetíveis a riscos durante o processo de contratação.

**Art. 18.** Os processos de responsabilização, para fins de aplicação de sanções administrativas por infração contratual, serão instaurados e conduzidos por Comissão constituída por 2 (dois) ou mais servidores estáveis ou empregados públicos com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço.

**Art. 19.** O exercício do assessoramento jurídico dos agentes, comissões, fiscais, gestores e autoridades que atuam nos processos de contratação, bem como o controle prévio de legalidade dos editais de licitação, das minutas de contratos e instrumentos congêneres e de seus respectivos termos aditivos, será exercido pela Procuradoria Geral do Município.

§ 1º Ato do Procurador Geral do Município poderá dispensar a remessa para análise jurídica de processos administrativos que envolvam contratação de baixa complexidade ou relacionados a minutas de instrumentos padronizados.

§ 2º A fase externa do certame, incluindo a assinatura do termo de contrato, não se submeterá ao controle de legalidade da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 9º.

**Art. 20.** Normas complementares para a fiel execução deste Decreto poderá ser expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município.

**Art. 22º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ EM 06 DE JANEIRO DE 2021.**

**RUZINALDO GUIMARÃES DE MELO**

Assinado eletronicamente por: Ruzinaldo Guimarães de Melo  
CPF: \*\*\*.338.443-\*\* em 07/01/2022 19:23:39 - IP com n°: 192.168.0.11  
[www.maracacume.ma.gov.br/diariooficial/?id=213](http://www.maracacume.ma.gov.br/diariooficial/?id=213)





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ**

**EXECUTIVO**

Ano IV - Edição N° CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS DO EXECUTIVO - PORTARIA: 003/2022**

Portaria nº 003/2022 - GP

**Dispõe sobre a designação do Pregoeiro e designação de servidores para compor a equipe de apoio com a responsabilidade de realizar licitação na modalidade pregão presencial e eletrônico no município de Maracáçumé - MA, define atribuições e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Maracáçumé - MA, no Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e com arrimo ao disposto nos artigos 3º, § 1º e art. 13, inciso I do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019,

**CONSIDERANDO** o disposto no caput e inciso XXI do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição federal e institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preço previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear **DALTON BRUNO ALVES DE OLIVEIRA** - CPF: 604.564.173-62, servidor comissionado, como Pregoeiro Oficial do Município de Maracáçumé - MA.

**Art. 2º** - Designar os servidores abaixo elencados para compor a equipe programática do município de Maracáçumé - MA, responsável pela realização de licitação na modalidade de Pregão Presencial e Eletrônico, inclusive pelo Sistema Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, e definir suas atribuições:

I - Pregoeiro **DALTON BRUNO ALVES DE OLIVEIRA** - CPF: 604.564.173-62, servidor comissionado;

II - Equipe de Apoio:

Secretário - **WANDEMBERGY MOURA DE AMORIM** - CPF: 989.228.583-20, servidor efetivo matrícula: 075/2003;

Membro- **GINA DE SOUSA ABREU** - CPF 728.154.183-04, servidora efetiva, matrícula: 084/97.

**Art. 3º** - São atribuições do Pregoeiro, além das previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Legislação Municipal, as seguintes:

I - Receber o processo devidamente autorizado, cabendo-lhe análise e solicitação de correção ou complementação, conforme o caso;

II - Promover a elaboração da minuta do Edital e anexos e submeter à Procuradoria Jurídica;

III - Assinar, o Edital de Pregão e promover a publicidade da licitação, andamentos e resultados;

IV - Disponibilizar o Edital e anexos no Portal de Compras do Município de Maracáçumé - MA;

V - Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, as impugnações ao edital, solicitando apoio técnico e /ou jurídico, conforme o caso;

VI - Realizar abertura e demais procedimentos inerentes à segurança jurídica, processuais e continuidade do certame;

VII - Conduzir os procedimentos relativos à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;

VIII - Recomendar cancelamento de itens com valores acima do estimado unitário;

IX - Analisar e decidir justificadamente, conforme o caso, sobre o preço final e documentação da vencedora da disputa;

X - Promover a solução de questões técnicas ou jurídicas relativas ao procedimento licitatório, decidindo, inclusive, sobre o acolhimento do recurso, indeferindo desde que justificadamente e inscrito na ata;





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ**

**EXECUTIVO**

**Ano IV - Edição N° CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022**

XI - Responder aos órgãos de controle e de justiça, quando solicitado, convalidado pelo superior imediato, relativo às suas atividades;

XII - Promover análise e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, solicitando apoio técnico, conforme o caso;

XIII - Adjudicar o objeto do certame ao vencedor na forma prevista na legislação;

XIV - Declarar, justificadamente, o fracasso da licitação ou sem participante/deserto, conforme o caso, realizando a publicidade nos termos da legislação, reabrindo o procedimento licitatório nos termos da legislação;

XV - Determinar o registro, em ata, dos acontecimentos, argumentação, questionamentos e assuntos pertinentes e assinar;

XVI - Propor penalização de fornecedor nos casos previstos na legislação;

XVII - Informar nos recursos, interpostos contra seus atos e remeter à autoridade superior para decisão;

XVIII - Emitir avisos de resultado, convocações e informativos sobre o pregão;

XIX - Controlar e decidir sobre os trabalhos da equipe de apoio;

XX - Emitir relatórios técnicos quando necessário e submeter ao superior hierárquico;

**Art. 4º** - São atribuições da Equipe de Apoio:

I - Cumprir as determinações do Pregoeiro, assessorando-o nas atividades do Pregão;

II - Instituir o processo licitatório com os documentos e anexos necessários para atender à legislação;

III - Operar o sistema de pregão;

IV - Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas, equipamentos e apoio logístico envolvidos na realização do pregão;

V - Alimentar Sistema de Compras relativo às suas atividades;

VI - Lavrar a ata da sessão, colher assinaturas, subscrevendo-a em seguida;

VII - Levar ao conhecimento do Pregoeiro qualquer ato ou informação que possam alterar o procedimento licitatório;

VIII - Levar, por escrito, ao conhecimento do Diretor do Núcleo de Licitações e Contratos, após comunicar ao Pregoeiro, ato ou situação caracterizada irregular, e;

IX - Acompanhar, quando solicitado pelo Diretor do Núcleo de Licitações e Contratos a execução de audiências de pregão, buscando orientar sobre os procedimentos administrativos pertinentes à licitação em andamento, cabendo-lhes manifestação na própria sessão, quando da apuração de irregularidades, emitindo relatório em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 5º** - A autorização para abertura de processo licitatório e homologação da licitação caberá ao Prefeito Municipal em Exercício.

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 7º** - Registre-se, publique-se, cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ EM 06 DE JANEIRO DE 2021.**

**RUZINALDO GUIMARÃES DE MELO**  
Prefeito Municipal





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ**

EXECUTIVO

Ano IV - Edição N° CCCXXXVIII de 7 de Janeiro de 2022

## EQUIPE DE GOVERNO

**RUZINALDO GUIMARÃES DE MELO**

Prefeito(a)



**Francisco Arnaldo Oliveira Silva**

Secretaria Municipal de Administração



**Maria Daniele Sales de França**

Secretaria de Assistência Social



**Francisco Arnaldo Oliveira Silva**

Secretaria Municipal de Administração



**Jesival Pereira de Oliveira**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras



**Franciângela Silva Santos**

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária



**Jairon Barbosa dos Santos**

Procuradoria Municipal



**Fladimir França Flores**

Secretaria de Educação, Cultura Desporte e Lazer



**Liliane Nunes Pereira**

Secretaria Municipal de Finanças



**Jose Menandes da Silva Filho**

Secretaria de Assuntos Políticos



**Maira Gabriela Santos Silva Oliveira**

Secretaria Municipal do Meio Ambiente



**Luana Cristina Melo de Oliviera**

Secretaria Municipal de Saúde

