

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA EXECUTIVO

Volume: 12 - Número: 995 de 4 de Dezembro de 2024

DATA: 04/12/2024

APRESENTAÇÃO

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

ACERVO

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

PERIODICIDADE

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

CONTATOS

Tel: 99981468073

E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

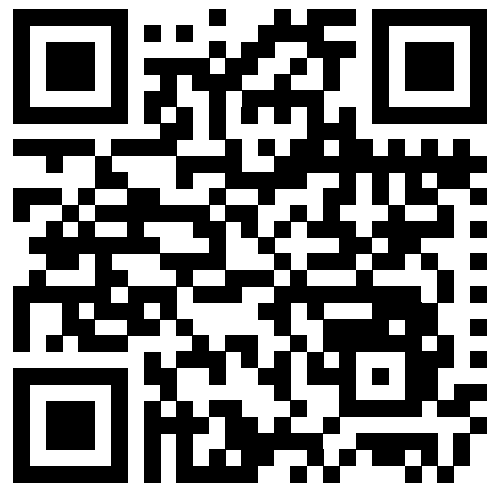
ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA.

Fone: (99) 36461112 – Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:

Wandellvan Gomes de Sousa

CPF: ***.025.643-**

em 04/12/2024 12:52:02

IP com nº: 192.168.10.105

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2909

?id=2909

ISSN 2764-7110



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** - em 04/12/2024 12:52:02 - IP com nº: 192.168.10.105 - www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2909

SUMÁRIO

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 011/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2024

DECRETOS

ATUALIZAÇÃO DE DECRETO MUNICIPAL : Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE/2024 - DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023, QUE TRATA DA REGULAMENTAÇÃO DA LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO

PORTARIAS

- LICENÇA: Nº 001, DE 04 DE DEZEMBRO DE/2024 - CONCEDE LICENÇA QUE ESPECIFICA
- AJUDA DE CUSTO: Nº 002, DE 04 DE DEZEMBRO DE/2024 - CONCEDE UMA AJUDA DE CUSTO QUE ESPECIFICA
- AJUDA DE CUSTO: Nº 003, DE 04 DE DEZEMBRO DE/2024 - CONCEDE UMA AJUDA DE CUSTO QUE ESPECIFICA
- AJUDA DE CUSTO: Nº 004, DE 04 DE DEZEMBRO DE/2024 - CONCEDE UMA AJUDA DE CUSTO QUE ESPECIFICA
- AJUDA DE CUSTO: Nº 005, DE 04 DE DEZEMBRO DE/2024 - CONCEDE UMA AJUDA DE CUSTO QUE ESPECIFICA



**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRÂNSITO - LICITAÇÕES - AVISO DE
DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 011/2024****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2024**

ART. 75, INCISO I, c/c § 3º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.933.519/0001 -09, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito, nos termos do art. 75, inciso I, combinado com o seu § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 035, de 09 de maio de 2024, torna público que tem interesse em efetuar a contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços de Implantação de Jardinagem e Paisagismo no Morro do Cruzeiro, Município de Lima Campos -MA, na forma descritiva e requisitos constantes no edital e anexos. Considerando o exposto e a intenção de realização de Dispensa de Licitação para a contratação direta do objeto acima especificado, esta Prefeitura TORNA PÚBLICO o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis a contar dessa publicação. As propostas de preços deverão ser entregues até às 14:00hs (quatorze horas) do dia 09/12/2024, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Lima Campos, sito à Praça Duque de Caxias, s/nº - Centro, CEP: 65.728-000, Lima Campos-MA, no horário das 08:00hs às 14:00hs, em dias úteis ou pelo e-mail: licitacao@limacampos.ma.gov.br. O edital e anexos da Dispensa de Licitação estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas) e no sítio oficial deste poder executivo (www.limacampos.ma.gov.br), onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço e/ou pelo telefone (0**99) 3646 -1112.

Lima Campos – MA, 04 de dezembro de 2024.

Estevam José de Sousa Filho
Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito
Decreto nº. 006 de 03 de janeiro de 2024



GABINETE DA PREFEITA - DECRETOS - ATUALIZAÇÃO DE DECRETO MUNICIPAL : Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE/2024**DECRETO Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Dispõe sobre a atualização do Decreto Municipal nº 010, de 24 de março de 2023, que trata da regulamentação da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que Dispõe Sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Município de Lima Campos, Maranhão.

A Prefeita do Município de Lima Campos, estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica Municipal, e considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de compras e licitações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a norma geral, definida como a "norma das normas" que regulamenta a aplicabilidade da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo municipal e atuação das unidades administrativas internas nos procedimentos de compras, licitações, fiscalização e gestão de contratos, controle interno e assessoria jurídica.

Art. 2º O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo municipal de Lima Campos, fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura.

Art. 3º Na aplicação das regras definidas neste Decreto, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

§1º Para verificar o cumprimento dos princípios mencionados no caput deste artigo e demais normas aplicáveis às contratações públicas, caberá à Procuradoria Geral do Município, através de seus membros, realizar controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, com emissão de parecer jurídico conforme critérios objetivos previamente definidos nos atos de regulamentação e padronização de atos, que serão levados em consideração na análise jurídica, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021.

§2º Caberá à Controladoria Geral do Município, o exercício do controle preventivo por meio de regulamentações com objetivo de garantir a segurança jurídica nas contratações com eficiência, eficácia, efetividade e avaliação dos resultados alcançados, e ainda exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade em todos os atos de contratação, utilizando-se de metodologia de auditoria.

§3º O planejamento das compras e licitações é responsabilidade de cada gestor das unidades orçamentárias integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, competindo à Secretaria Municipal de Administração a consolidação no Plano de Contratações Anuais (PCA), conforme regulamento.

Art. 4º O Município, por intermédio de seus agentes públicos, na condução dos trabalhos de compras, planejamento, fiscalização e licitações, deverá observar e fazer observar nos seus atos elevado padrão de ética e integridade durante todo o processo.

Art. 5º É dever dos gestores das unidades orçamentárias, capacitar e preparar seus servidores acerca de condutas éticas e do combate à corrupção e fraude.

Art. 6º Os agentes públicos que integram o corpo técnico do Município, proibirá e combaterá atos de corrupção e outros atos lesivos contra a Administração Pública.

Art. 7º Em todas as atividades e atos relacionados às compras e licitações, os fornecedores ao aderirem aos atos convocatórios, se comprometem a cumprir e fazer cumprir, por si e por seus prepostos, rigorosamente, a Legislação Anticorrupção.

Art. 8º Os agentes públicos em nome do Município combaterão e não promoverão de forma irredutível atos ilegais, ilegítimos, de forma a não prometer, oferecer, dar, patrocinar, incentivar, obrigar ou concordar, direta ou indiretamente, com subornos, fraudes, tráfico de influência, extorsão, vantagem indevida, a agente público ou a terceiros, nem praticar quaisquer dos atos vedados pela Legislação Anticorrupção.

Parágrafo Único Na condução dos procedimentos de compras e licitações, deverão ser adotadas as melhores práticas de Governança com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas, lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores públicos ou particulares.

Art. 9º Ao aderir às regras da contratação ou licitação promovidas pelo Município, o proponente fornecedor, concorda e autoriza os órgãos fiscalizadores interno e externos, inspecionar a execução do ato administrativo, ofertando informações para efeitos de auditoria em todos os documentos, autos processuais, contas e registros relacionados à execução de seu objeto, na hipótese de indícios de irregularidades ou de quaisquer práticas ilícitas, seja diretamente ou por meio de prepostos, darão ciência aos responsáveis das partes.

Art. 10 Qualquer violação por parte dos contratados ou fornecedores, à Legislação Anticorrupção, será considerada uma infração grave ao ato firmado e consistirá justa causa para sua rescisão motivada, conferindo a parte o direito de declarar rescindido o ato, sem qualquer ônus ou penalidade, ficando o causador dos atos responsável pelas perdas e danos a que der causa, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

OBJETIVO E ABRANGÊNCIA A NORMA

Art. 11 O objetivo da norma é instruir regras e padronização na condução dos procedimentos de compras e licitações e os procedimentos e rotinas específicas de controle em todas as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da administração direta do Município.

Art. 12 Compete à Controladoria Geral do Município estabelecer os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho e na geração de informações que servirão de base para o exercício da fiscalização interna e transparência pública.

Art. 13 O Controlador Geral ou os integrantes do Controle Interno setorial manifestarão nos procedimentos de compras e licitações a qualquer momento e realizará controle quanto a legalidade, a legitimidade, a eficiência, a eficácia, a economicidade, de forma prévia, concomitante e posterior, expedindo orientação técnica, instruções normativas, notificações, certidões, pareceres e relatórios de auditoria, conforme a matéria exigir.

Art. 14 Não será dada a missão ou função aos órgãos de Controle Interno de deliberar ou autorizar a sequência de procedimentos de compras e licitações, cabendo a estes determinar as correções pertinentes para a segurança jurídica e econômica do ato.

Art. 15 Os órgãos de Controle Interno, poderão atuar por amostragem desde que tenha regulamentado os procedimentos e rotinas de Controle

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 04/12/2024 12:52:02 - IP com nº: 192.168.10.105
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2909



Interno no âmbito da unidade gestora.

Art. 16 Em se tratando de planejamento e procedimentos de compras e licitações, deverão ser disponibilizados eletronicamente para consulta e conhecimento dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno:

- I – Estudo Técnico Preliminar (ETP), com todas as informações necessárias, identificando aos responsáveis pela sua elaboração;
- II – Plano de Contratações Anual (PCA), com seus anexos e desdobramentos ;
- III – Projeto Básico (PB) e/ou Termo de Referência (TR);
- IV – Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- V – Ato administrativo de designação de agentes de contratação, comissão de contratação, equipe de apoio, pregoeiros e outros;
- VI – Relação de processos de licitações e contratos celebrados e seus estágios.

CAPÍTULO III

ATUAÇÃO DOS MEMBROS DO CONTROLE INTERNO

Art 17 A atuação dos membros do Controle Interno será sempre coordenada pelo Controlador Geral do Município e em conformidade com princípios e requisitos éticos, que proporcionará credibilidade e autoridade à atividade de auditoria interna.

Art. 18 Os princípios que representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria interna são princípios fundamentais para a prática de atividade de auditoria interna, a saber:

- I – integridade;
 - II – proficiência e zelo profissional ;
 - III – autonomia técnica e objetiva;
 - IV – alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada;
 - V – atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados ;
 - VI – qualidade e melhoria contínua;
 - VII – comunicação eficaz;
 - VIII – eficiência administrativa, com preposição de medidas e adoção de procedimentos administrativos alinhadas à legalidade;
- Art. 19** Os membros do Controle Interno ou servidores que desempenhem funções de controle, deverão observar as recomendações e determinações da Controladoria Geral do Município e ainda:
- I – servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para alcance dos objetivos legítimos e éticos da unidade auditada;
 - II – evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função;
 - III – ser capaz de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em danos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável;
 - IV – se comportar com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstenendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
 - V – observar as normas legais e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão;
 - VI – atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade e, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional;
 - VII – declarar impedidos nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho ou ao Controlador Geral;
 - VIII – abster de auditar operações específicas com as quais estiveram envolvidos nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, quer na condição de gestores, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional;
 - IX – usar informações e recursos públicos somente para fins oficiais;
 - X – não utilizar de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o servidor tenha qualquer interesse;
 - XI – manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções ao longo da execução dos trabalhos ainda que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho;
 - XII – não divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência da autoridade competente;
 - XIII – resguardar para que as comunicações sobre os trabalhos de auditoria interna sejam sempre realizadas em nível institucional e contemplar todos os fatos materiais de conhecimento do auditor que, caso não divulgados, possam distorcer o ato apresentado sobre as atividades objeto da avaliação;
 - XIV – possuir conhecimento suficiente sobre os principais riscos de fraude, sobre riscos e controles de tecnologia da informação e sobre as técnicas de auditoria baseadas em tecnologia disponíveis para a execução dos trabalhos a eles designados;
 - XV – Zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo;
 - XVI – estar alerta aos riscos significativos que possam afetar os objetivos, as operações ou os recursos da unidade auditada.

Art. 20 O Controlador Geral do Município deve notificar ou se comunicar e interagir com um nível dentro da unidade auditada que permita cumprir com as suas responsabilidades, podendo ser o secretário ou o Chefe do Poder.

Parágrafo único No que couber aplica-se as regras dos dispositivos desse capítulo aos agentes de contratação, membros da comissão de contratação, membros da equipe de apoio, pregoeiros e outros agentes que atuam nos procedimentos de compras, licitações e contratos administrativos.



CAPÍTULO IV

ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICOS

Art 21 A atuação dos membros do órgão de assessoramento jurídico será coordenado pelo Procurador Geral do Município, e em conformidade com as regras definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º A análise dos atos de contratações submetidas à análise do órgão de assessoramento jurídico, quando necessária, deverá ser prévia e composta de autos e informações confiáveis e regularmente formalizadas, para posicionamento de controle de legalidade em forma de parecer, anterior à divulgação do edital de licitação, quando se tratar de parte interna da licitação.

§2º A análise jurídica quanto à legalidade da contratação, não se restringe à aprovação de minutas de atos convocatórios ou contratos, envolve o planejamento, rito processual, formalização e resultados pretendidos.

Art. 22 É competência do órgão de assessoramento jurídico em conjunto com a Controladoria Geral, regulamentar e promover a padronização dos atos convocatórios e contratos a serem utilizados pelo Poder Executivo Municipal, informando os dados pertinentes à contratação.

Art. 23 Quando regulamentado previamente e padronizados os atos de contratação, a análise jurídica não será obrigatória, opção que, nos termos da Lei, deverá considerar fatores como: baixo valor, baixa complexidade, entrega imediata do bem ou utilização de minutas previamente padronizadas pelo órgão de assessoramento jurídico, sendo facultada a adoção de lista de verificação (*Checklist*) para conferência por servidor responsável.

Art. 24 É competência da Procuradoria Geral, por meio de seus membros, desempenhar o papel de consultoria jurídica, que envolve o apoio aos agentes públicos envolvidos nas contratações, auxiliando-os na tomada de decisões.

Parágrafo Único No auxílio prestado pelo órgão de assessoramento jurídico, mencionado no caput deste artigo, será demonstrado se há respaldo jurídico para a pretensão administrativa, a solução desejada ou a decisão aventada pela autoridade competente, avaliando os riscos e, quando for o caso, apresentando opções alternativas, conforme preceitua o §3º do art. 8º, §3º do art. 117 e o parágrafo único do art. 168, todos da lei nº 14.133/2021.

Art. 25. A atuação da Procuradoria ou de seus membros não significará a supressão da competência do agente público tomador de decisão, que é competente e responsável pela decisão tomada e pelo ato administrativo praticado, a manifestação jurídica é um ato de apoio que poderá, inclusive, repercutir juridicamente diante de eventuais questionamentos em detrimento do ato administrativo praticado.

Parágrafo Único Diante de eventual ilegalidade, deve o órgão de assessoramento jurídico, alertar a autoridade competente ou responsável pelo ato, sobre os vícios, manifestando-se contrariamente à prática da injuridicidade, orientando-a a tomar atitude diversa da pretendida.

Art. 26 A assessoria jurídica ao emitir parecer atestará o controle de legalidade dos atos administrativos que integrarão ao processo de contratação.

Art. 27 O órgão de assessoramento jurídico poderá recusar os autos quando verificar preliminarmente que estão incompletos ou não estiverem devidamente formalizados, devendo efetuar despacho formal devolvendo ao agente público responsável para as devidas providências de autuação.

Parágrafo Único Os agentes públicos que atuarem nas contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal, serão submetidos a programas de capacitação, conforme recomendação do órgão de assessoramento jurídico em conjunto com a Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM COMPRAS E LICITAÇÕES

Art 28 Os procedimentos de compras que exigirem a instauração de processo administrativo de licitação serão formalizados inicialmente pela unidade administrativa requisitante, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos de assessoramento jurídico e controladoria geral do município.

Parágrafo Único compreende como unidade administrativa ou unidade gestora da administração direta municipal:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Contabilidade Geral do Município;
- V – Secretarias Municipais;
- VI – Câmara Municipal;
- VII – Fundos Municipais;
- VIII – Fundações Públicas Municipais.

Art. 29 Quando as unidades administrativas necessitarem de suporte e apoio na busca de orientações e informações técnicas para formalizarem seus planejamentos e pedidos de compras deverão solicitar diretamente às áreas de compra, engenharia, administração e/ou demais unidades que integram a estrutura organizacional do Município.

Art. 30 Nos processos administrativos de contratação e licitação, incluindo a modalidade pregão, o processo será conduzido por agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, que fará o registro dos atos de habilitação, credenciamento, julgamento e adjudicação de resultados à autoridade competente, bem como a responsabilidade de formalizar e autuar o processo.

Art. 31 Todos os processos administrativos de contratação, compra ou licitação no âmbito do Município, poderão ser auditados pelo Órgão de Controle Interno, antes da publicação do ato convocatório e antes da homologação da autoridade competente, independente de valor ou modalidade.

§1º Quando instituído procedimentos e rotinas de rito processual, o órgão de controle interno elaborará papel de trabalho de auditoria, que integrará o processo em forma de "checklist" que será preenchido e assinado por agente de contratação e os processos poderão ser auditados por amostragem.

§2º O órgão de controle interno emitirá parecer de auditoria sobre a legalidade, economicidade e legitimidade dos procedimentos, podendo determinar medidas corretivas quando verificadas as inconsistências ou erros formais que não comprometerem o interesse público da compra e não configurar restrição de mercado ou direcionamento.

§3º Quando verificado, em análise de auditoria, indícios de irregularidades em processos ou atos de contratação, estes deverão ser remetidos imediatamente à autoridade competente, acompanhados do parecer de auditoria para a devida apreciação e, se confirmada a ilegalidade, proceder a publicação do ato de anulação.

§4º Os procedimentos de compra direta por dispensa ou inexigibilidade, deverão ser incluídos em plano de auditoria por amostragem, com vistas a certificar a legalidade do procedimento.

Art. 32 Todos os atos convocatórios e seus anexos, serão padronizados e analisados pelo órgão de assessoramento jurídico da administração que está promovendo a licitação, sendo de sua responsabilidade a apreciação e manifestação sobre a impugnação dos atos convocatórios e seus



anexos.

Parágrafo Único É facultada a remessa dos autos para a manifestação do órgão de assessoramento jurídico antes da homologação dos processos administrativos de compras e licitação.

Art. 33 A responsabilidade para o envio dos autos processuais e documentos ao órgão de controle interno e ao órgão de assessoramento jurídico é do agente público ou da comissão que estiver conduzindo e atuando no processo.

Parágrafo Único Quando o processo administrativo de licitação for na modalidade Pregão, o envio ao órgão de Controle Interno e à assessoria jurídica será de responsabilidade do Pregoeiro.

Art. 34 O órgão de Controle Interno e a assessoria jurídica poderão recusar o recebimento dos autos quando verificarem preliminarmente e que estão incompletos ou não estiverem devidamente formalizados, devendo efetuar despacho formal devolvendo ao agente público responsável para as devidas providências.

CAPÍTULO VI

CONTROLE DO RITO PROCESSUAL

Art 35 O rito processual dos procedimentos administrativos de contratação, compras e licitação obedecerá às normas internas quando a lei não trazer de forma expressa sua forma específica.

Parágrafo Único Os procedimentos processuais a que se refere o caput deste artigo poderão ser encaminhados de forma eletrônica ou apresentados em meio magnético ou equivalente, desde que comprovem sua autoria em processo formal.

Art. 36 O procedimento administrativo de contratação com compra inicia-se com o pedido formal da unidade administrativa requisitante dirigido à autoridade competente, contendo todas as informações sobre a compra pretendida.

Art. 37 Quando a unidade administrativa requisitante não apresentar estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, deverá justificar a sua dispensa cabendo ao agente público de contratação, comissão de contratação ou pregoiro, a aceitabilidade da ordem de abertura de procedimento de licitação, podendo recusar a elaboração da minuta do ato convocatório por falta de informações necessárias.

§1º Quando os agentes públicos mencionados no caput deste artigo, optar pela instauração do procedimento de contratação, compras ou licitação sem a existência de estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, deverá comprovar no processo, com a lavratura de ata circunstanciada, a diligência à unidade administrativa requisitante para colher informações necessárias, fazendo constar em ata assinada pelo responsável pela unidade administrativa requisitante.

§2º Na modalidade pregão, a existência do termo de referência é obrigatória e é condição para o deferimento do pedido de abertura de procedimento de licitação.

Art. 38 O processo administrativo de licitação receberá número distinto daquele apresentado pelo protocolo geral, após a aprovação da autoridade competente e dada a ordem de abertura, nos termos deste decreto.

Parágrafo Único Compete exclusivamente à unidade administrativa de licitação o controle da numeração de processo administrativo de licitação, das modalidades de licitação, dos atos convocatórios, dos contratos e atas de registro de preços oriundos dos procedimentos de licitação.

Art. 39 A publicação dos resumos dos atos convocatórios e os resultados dos certames é responsabilidade do agente público designado pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII

DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art 40 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, mantendo a ordem e a segurança jurídica dos atos;

II - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, termo de referência, projeto básico e estudo técnico preliminar;

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

V - verificar e julgar as condições de habilitação, certificando a veracidade e legitimidade das informações;

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 - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

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

X – conceder oportunidade de manifestação aos membros do Controle Interno e acatar suas determinações durante o certame e em autos processuais;

XI - praticar atos que viabilize a transparência, legitimidade, eficiência, eficácia e legalidade dos atos praticados e registrados em autos.

§ 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, bem como os procedimentos auxiliares.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 3º Fica o Município de Lima Campos, Maranhão, dispensado do cumprimento do disposto no art. 7º e do caput do art. 8º da Lei 14.133/21, com fulcro no Art. 178 da referida Lei Federal, no que se refere aos requisitos estabelecidos para designação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal 14.133/21.

§ 4º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 5º O Agente de Contratação e o Pregoeiro contarão com auxílio permanente de equipe de apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores, preferencialmente, efetivos ou empregados públicos da Prefeitura ou cedidos de outros órgãos ou entidades.

§ 6º. A Comissão de Contratação será 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 a decisão.

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 04/12/2024 12:52:02 - IP com nº: 192.168.10.105
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2909



§ 7º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 41 Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

- I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;
- II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação;
- III - previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.
- IV - verificar a capacitação técnica dos designados fazendo constar em pasta funcional, comprovação de treinamento e formação em nível exigido para o exercício da fiscalização.

CAPÍTULO VIII

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

Art. 42 O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. O plano de contratações anual de que trata o **caput** deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pela Administração Pública Municipal na realização de licitações e na execução dos contratos.

Art. 43 A aprovação do Plano de Contratações Anual compete ao ordenador da despesa, bem como a designação do agente público que irá elaborá-lo.

Art. 44 Cabe ao órgão de Controle Interno manifestar sua concordância com o Plano de Contratações Anual, verificar a legitimidade dos agentes das comissões e da unidade de compras.

Art. 45 A Secretaria Municipal de Administração é a unidade administrativa responsável para coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução do Plano de Contratações anual e atestar os itens que pretende contratar ou renovar no período de execução do PCA e as informações necessárias referentes aos itens (tipo, subitem, código do item, descrição detalhada, unidade de fornecimento, entre outros).

Art. 46 São objetivos do Plano de Contratação Anual (PCA):

- I – obedecer ao princípio do planejamento, previsto no caput do art. 5º da lei nº 14.133/2021;
- II – promover a padronização nas compras de produtos e contratação de serviços comuns a todas as unidades administrativas, com a diminuição do número de processos;
- III – incentivar o planejamento de compras sem colocar em risco a celeridade dos processos;
- IV – garantir a transparência e a celeridade das contratações e aquisições.

Art. 47 Todas as contratações, no período de elaboração do PCA, observarão as fases de planejamento que compreende, a feitura do estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e projeto executivo.

Art. 48 O Plano de Contratações Anual, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I – ano e mês estimado para realização da disputa (realização do processo);
- II – unidade administrativa (gestora) requisitante;
- III – descrição do objeto do processo de contratação, compra e licitação;
- IV – critérios de julgamento (menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance, no caso de leilão, maior retorno econômico);
- V – quantidade de unidade estimada para o período;
- VI – valor estimado para a contratação ou registro de preço;
- VII – data estimada para a celebração do contrato;
- VIII – modalidade de licitação a ser adotada (pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo);
- IX – serviço contínuo ou não;
- X – necessidade de capacitação específica dos agentes públicos que conduzirão o certame e fiscalização do contrato;
- XI – vinculação de dependência de outro item (especificação técnica);
- XII – objetivos estratégicos e justificativas para a contratação;
- XIII – outras informações pertinentes;
- XIV – estágio do procedimento.

Parágrafo Único – O Plano de Contratações Anual de que trata este artigo será divulgado e mantido à disposição do público no portal eletrônico do Município e será fiscalizado o seu cumprimento pelos órgãos fiscalizadores internos e externos.

CAPÍTULO IX

DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 49 O Município elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

§ 1º. Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o **caput**, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier



a substituí-los.

§ 2º .A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o caput deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

CAPÍTULO X

DOS ITENS DE CONSUMO

Art. 50. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, considera -se:

I - bem de luxo - bem de consumo com alta elasticidade -renda da demanda, identificável por meio de características tais como:

- a) ostentação;
- b) opulência;
- c) forte apelo estético; ou
- d) requinte;

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade -renda da demanda;

III - bem de consumo - todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- a) durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;
- b) fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;
- c) perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;
- d) incorporabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou
- e) transformabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria -prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem; e

IV - elasticidade-renda da demanda - razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

§ 2º O ente público considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso I, § 1º do **caput** do art. 50:

I - relatividade econômica - variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e

II - relatividade temporal - mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:

- a) evolução tecnológica;
- b) tendências sociais;
- c) alterações de disponibilidade no mercado; e
- d) modificações no processo de suprimento logístico.

§ 3º Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso I, § 1º do **caput** do art. 50:

I - for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II - tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão ou da entidade.

§ 4º É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto neste Decreto.

§ 5º As unidades de contratação dos órgãos e das entidades, em conjunto com as unidades técnicas, identificarão os bens de consumo de luxo constantes dos documentos de formalização de demandas antes da elaboração do plano de contratações anual de que trata o [inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

§ 6º Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, nos termos do disposto no **caput**, os documentos de formalização de demandas retornarão aos setores requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

§71º . Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que,atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§ 8º Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO XII

DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 51. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, adotando -se como parâmetro normativo para a elaboração do programa e sua implementação, no que couber, o disposto no [Decreto Federal Nº 11.129, de 11 de Julho de 2022](#).

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no **caput** sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO XIII

DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 52. Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.

CAPÍTULO XIV

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 04/12/2024 12:52:02 - IP com nº: 192.168.10.105
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2909



LEILÃO

Art. 53. Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

- I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação;
- II – designação de um Agente Público Municipal para atuar como leiloeiro, o qual contará com uma equipe de apoio, ou, alternativamente, contratação de um leiloeiro oficial, para conduzir as negociações em sessão pública, decidindo com fundamento nas normas legais e no edital de convocação;
- III – elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros;
- IV – realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§ 1º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

§ 2º A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

Art. 54 Na alienação de sucatas oriunda de bens públicos serão leiloadas por lotes, mediante avaliação prévia.

Art. 55 Os bens leiloados deverão estar regulares e desafetados, não sendo permitida a inclusão em edital de responsabilidade do licitante regularizar bens aliendados.

Art. 56 Nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 101/2000, é vedada a aplicação da receita de capital derivada na alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento da despesa corrente.

CAPÍTULO XV**CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO**

Art. 57. Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a Administração Pública Municipal.

§ 1º A modelagem de contratação mais vantajosa para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência.

§ 2º Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

Art. 58 Os bens definidos como permanentes nos termos do § 2º do art. 15 da Lei 4.320/64 e Portaria STN nº 448/2002, serão descritos e classificados no processo licitatório e seu tombamento ocorrerá no momento do seu cadastro, com todas as suas especificações, conforme cadastro no processo de compra ou licitação.

§ 1º No cadastro do bem permanente obrigatoriamente será identificado os agentes responsáveis pela sua administração e responsável pela sua guarda, nos termos do art. 94 da lei nº 4.320/64.

§ 2º Na definição de material permanente será aquele que, em razão de seu uso não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

CAPÍTULO XVI**JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO**

Art. 59. Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

CAPÍTULO XVII**CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO**

Art. 60. O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado no Município, deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança, usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades do Município com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

Parágrafo Único – No âmbito municipal, a programação estratégica de contratações de software de uso disseminado no Município deve observar, no que couber, o disposto no Capítulo II da Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, alterada pela [Instrução Normativa nº 47, de 9 de junho de 2022](#), bem como no que couber, a redação atual da Portaria nº 778 de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia.

Art. 61 Nas licitações para contratação de software de registros contábeis caberá à unidade administrativa da Contabilidade Geral do Executivo, definir os critérios e observará as regras do § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000, que define que todos os Poderes e órgãos, incluídos autarquias, fundações públicas e fundos, utilize sistema único de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

CAPÍTULO XVIII**DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Art. 62 Como critério de desempate previsto no inciso III do art. 60, da Lei nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas no edital de licitação, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

CAPÍTULO XIX**NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS E INEQUILIBRIDADE DA PROPOSTA**

Art. 63. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá oferecer contraproposta.

Art. 64. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

§ 1º No caso de obras e serviços de engenharia e arquitetura, para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no



edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

§2º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

§3º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

§4º No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 60% (sessenta por cento) do valor orçado pela Administração.

§5º A inexequibilidade, na hipótese de que trata o parágrafo anterior, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

CAPÍTULO XX HABILITAÇÃO

Art. 65. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Art. 66. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 67. A habilitação de qualquer adjudicatária em procedimentos licitatórios no município de Lima Campos, Maranhão, de acordo com o art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, divide-se em:

I – jurídica;

II – técnica;

III – fiscal, social e trabalhista;

e IV – econômico-financeira.

§ 1.º - A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

§ 2.º - Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, ou entrega do objeto de característica semelhante, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, ou o fornecimento do objeto compatível com o licitado, bem como, atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado atestando a execução de serviço ou fornecimento do objeto de característica semelhante, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

§ 3.º - Na documentação de que trata o inciso I do art. 67 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

§ 4.º - As habilitações fiscal, social e trabalhista será exigida na forma dos arts. 68, e parágrafos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 5.º - A habilitação econômico-financeira será exigida na forma dos arts. 69, seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO XXI

PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS

Art. 68. Para efeito de participação de empresas estrangeiras nas licitações municipais, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber e quando previsto em edital, o disposto na Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

CAPÍTULO XXII

CREDENCIAMENTO

Art. 69. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

§ 1º O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4º Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XXIII

PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 70. Adotar-se-á, em âmbito municipal, o Procedimento de Manifestação de Interesse observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 8.428, de 02 de abril de 2015, que dispõe sobre o procedimento de manifestação de interesse a ser observado na apresentação de projetos, levantamentos, investigações ou estudos, por pessoa física ou jurídica de direito privado a serem utilizados pela administração pública.

CAPÍTULO XXIV

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 04/12/2024 12:52:02 - IP com nº: 192.168.10.105
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2909



REGISTRO CADASTRAL

Art. 71. O Órgão deverá utilizar o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PN CP), para efeito de cadastro unificado de licitantes.

§ 1º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 2º Na hipótese a que se refere o § 1º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

CAPÍTULO XXV**DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA**

Art. 72. Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares poderão adotar a forma eletrônica. Permitida assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)

§ 1º Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 2º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CAPÍTULO XXVI**SUBCONTRATAÇÃO**

Art. 73. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§ 1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pelo licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XXVII**RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

Art. 74. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;

b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

I - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, em até 05 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 10 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

Parágrafo Único O edital ou instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

CAPÍTULO XXX**SANÇÕES**

Art. 75. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de autarquia ou fundação.

CAPÍTULO XXX**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 76. No âmbito municipal, enquanto não for adotado o Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), conforme o art. 176 da Lei nº 14.133/2021, o Município de Lima Campos deverá:

I - publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II - disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

Art. 77. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação.

Art. 78. Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação deste Decreto.

Art. 79. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Gabinete da prefelta municipal de Lima Campos, Maranhão, em 04 de Dezembro de 2024.

DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal



GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - LICENÇA: Nº 001, DE 04 DE DEZEMBRO DE/2024

PORTARIA Nº 001, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

Concede licença que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido à senhora **Maria de Cassia Reis Santos**, funcionária do quadro permanente desta municipalidade, na função de **Agente de Endemia**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de Licença Prêmio à Assiduidade, de acordo com a Lei Municipal nº836/2023, de 01 de setembro de 2023, em seu Art. 90, a partir do dia 04/12/2024 e retornando 05/03/2025.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Estado Maranhão em 04 de dezembro de 2024.

Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal.

Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - PORTARIAS - AJUDA DE CUSTO: Nº 002, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024**PORTARIA Nº 002, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Concede uma ajuda de custo que especifica.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria GM/MS nº 752, de 15 de junho de 2023, Portaria GM/MS nº 3.193, de 02 de agosto de 2022 e a Lei Municipal nº 836, de 01 de setembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido a senhora **Yenny Lisbeth Vilcaez Yucra**, portadora do CPF nº 101.791.311-09, Médica, uma ajuda de custo no valor de R\$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais), para custear/auxiliar despesas de moradia e alimentação do Programa Mais Médicos para o Brasil, referente ao mês de novembro de 2024.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE;

Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Lima Campos, Estado Maranhão em 04 de dezembro de 2024.

Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - PORTARIAS - AJUDA DE CUSTO: Nº 003, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024**PORTARIA Nº 003, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Concede uma ajuda de custo que especifica.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria GM/MS nº 752, de 15 de junho de 2023, Portaria GM/MS nº 3.193, de 02 de agosto de 2022 e a Lei Municipal nº 836, de 01 de setembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido ao senhor **Marcony Luna Feitosa**, portador do CPF nº 011.641.483-97, Médico, uma ajuda de custo no valor de R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais), para custear/auxiliar despesas de moradia e alimentação do Programa Mais Médicos para o Brasil, referente ao Mês de novembro de 2024.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE;

Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Lima Campos, Estado Maranhão em 04 de dezembro de 2024.**Lisia Wadna Moreira Melo Vieira**

Secretária Municipal de Administração e Finanças.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - PORTARIAS - AJUDA DE CUSTO: Nº 004, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024**PORTARIA Nº 004, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Concede uma ajuda de custo que especifica.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria GM/MS nº 752, de 15 de junho de 2023, Portaria GM/MS nº 3.193, de 02 de agosto de 2022 e a Lei Municipal nº 836, de 01 de setembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido ao senhor **Edilberto Costa de Sousa**, portador do CPF nº 493.435.483-20, Médico, uma ajuda de custo no valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais), para custear/auxiliar despesas de moradia e alimentação do Programa Mais Médicos para o Brasil, referente ao mês de novembro de 2024.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE;

Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Lima Campos, Estado Maranhão em 04 de dezembro de 2024.**Lisia Wadna Moreira Melo Vieira**

Secretária Municipal de Administração e Finanças.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - PORTARIAS - AJUDA DE CUSTO: Nº 005, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024**PORTARIA Nº 005, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Concede uma ajuda de custo que especifica.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria GM/MS nº 752, de 15 de junho de 2023, Portaria GM/MS nº 3.193, de 02 de agosto de 2022 e a Lei Municipal nº 836, de 01 de setembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido ao senhor **Bruno Rafael Soares de Medeiros Silva**, portador do CPF nº 611.055.353-04, Médico, uma ajuda de custo no valor de R\$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais), para custear/auxiliar despesas de moradia e alimentação do Programa Mais Médicos para o Brasil, referente ao mês de novembro de 2024.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE;

Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Lima Campos, Estado Maranhão em 04 de dezembro de 2024.**Lisia Wadna Moreira Melo Vieira**

Secretária Municipal de Administração e Finanças.



EQUIPE DE GOVERNO

Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeito (a)

Vicente Curvina Neto
Vice-prefeito (a)

Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAD

Jackson Veras Borges
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT

Orlando da Conceição Rocha
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

Lidiane de Sá Curvina
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

Marcos Monteiro Vieira
Gabinete da Prefeita - GP

Estevam José de Sousa Filho
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito Trânsito - SINFRAUT

Jose Ribamar Pereira Braga
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Jeane Gomes de Lima Silva
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC

Kyara Abreu Santos Alves
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Flávio da Silva Carvalho
Secretaria Municipal da Juventude - SEMJUV

Jailson da Silva e Silva
Procuradoria Geral - PGM

Francisco de Assis Silva Junior
Controladoria Geral do Município - CGM

Jose Ronaldo Barros Santana
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca - SEMAPP

Jael Darc Alves Meneses e Ferreira
Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SMPM

