

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS
C.N.P.J. 06.113.682/0001-25
PRAÇA DIAS CARNEIRO, Nº 402 - CENTRO

PORTARIA Nº 18/2021/GAB



A PREFEITA MUNICIPAL DE COLINAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 5º, inciso II e 37, caput e inciso XXI, Constituição Federal, combinado com os artigos 6º, inciso XVI, 38, inciso III, e 51, caput e § 4º, da Lei nº 8.666/93,

RESOLVE,

CAPÍTULO I – DA CRIAÇÃO E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 1º Fica criada a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, da Prefeitura Municipal de COLINAS – MA, composta de 3 (três) membros, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado.

§ 1º A escolha e nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitação caberá a autoridade competente.

§ 2º São impedidos de integrarem a Comissão Permanente de Licitação:

I – Tesoureiros ou Secretários Municipais;

II – Servidores dos Setores de Compras ou almoxarifado;

III – Servidores que respondem a processos administrativos internos por suspeita de desvio de conduta;

IV – Contador e Vereadores.

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes Servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação – CPL de COLINAS, Estado do Maranhão:

1 – PRESIDENTE

DELCIMAR SANTOS DA SILVA – CPF Nº 029.943.763-50 (COMISSIONADO).

2 - MEMBROS



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS
C.N.P.J. 06.113.682/0001-25
PRAÇA DIAS CARNEIRO, Nº 402 - CENTRO

FOLHAS:	21
PROC.:	133 / 6081
Ass.:	

2.1 - JERÔNIMO CARDOSO ROSA NETO - CPF Nº 012.400.973-52 - (EFETIVO).

2.2 - CARLOS DOS SANTOS - CPF Nº 809.657.333-00 (COMISSIONADO).

2.3 - GEANDRE REIS CARNEIRO - CPF Nº Nº 800.720.383-49 (EFETIVO).

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 3º Cabe a Comissão Permanente de Licitação, consoante estabelecido no ato convocatório da licitação:

- I - receber e, se for o caso, manter sob guarda os envelopes dos proponentes;
- II - abrir, em sessão pública, os envelopes de documentação, examinar os documentos;
- III - apresentar e julgar habilitados ou inabilitados os proponentes;
- IV - abrir, em sessão pública, os envelopes de proposta, examinar e preparar, seguindo o critério de julgamento, a planilha dos proponentes qualificados;
- V - receber e processar os recursos contra seus atos;
- VI - remeter o processo às assessorias solicitando pareceres e a autoridade competente para manifestação;
- VII - praticar demais atos inerentes às suas competência.

Art. 4º Cabe, ainda, à Comissão Permanente de Licitação, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

- I - julgar a licitação;
- II - receber e processar os recursos contra seus atos;
- III - remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS
C.N.P.J. 06.113.682/0001-25
PRAÇA DIAS CARNEIRO, Nº 402 - CENTRO

FOLHAS:	27
PROC.:	153 / 201
Ass.:	<i>[Signature]</i>

- IV - remeter o processo à autoridade superior para homologação e adjudicação;
- V - praticar os demais atos inerentes à suas competências.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 5º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I - abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;
- II - anunciar as deliberações desse órgão;
- III - exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e requisitar essa força para restabelecer a ordem;
- IV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- V - resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;
- VI - instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- VII - providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;
- VIII - assessorar a autoridade superior;
- IX - solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
- X - solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiros oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;
- XI - solicitar, via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;
- XII - solicitar à autoridade competente treinamento para si e para os demais membros da Comissão Permanente de Licitação e auxiliares.

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS
C.N.P.J. 06.113.682/0001-25
PRAÇA DIAS CARNEIRO, Nº 402 - CENTRO

FOLHAS:	83
PROC.:	133 / 2021
Ass.:	<i>[Signature]</i>

CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 6º Compete ao Secretário da Comissão Permanente de Licitação:

- I – auxiliar o presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;
- II – lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- III – rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- IV – preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à presidência;
- V- controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- VI – atender às determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

CAPÍTULO V – DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 7º São atribuições principais dos Membros da Comissão Permanente de Licitação:

- I – participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação;
- II – rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- III – auxiliar o presidente e o secretário em suas tarefas e atender às suas determinações.

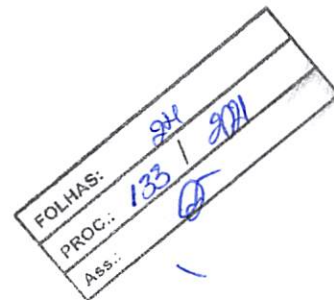
CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 8º A nomeação dos membros titulares e suplentes, caberá, conforme o caso a autoridade competente.

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS
C.N.P.J. 06.113.682/0001-25
PRAÇA DIAS CARNEIRO, Nº 402 - CENTRO



Art. 9º Os servidores indicados para compor a CPL e não concordarem com a nomeação deverão apresentar justificativa expressa à autoridade nomeante no prazo de cinco dias a partir da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - a rejeição de integrar a CPL não ensejará qualquer penalidade ou restrições a qualquer servidor.

Art. 10 O processo administrativo de licitação possuirá capa padronizada para facilitar sua identificação, devendo possuir as seguintes informações:

- I - número do processo administrativo de licitação;
- II - exercício financeiro;
- III - unidade requisitante;
- IV - modalidade e seu número;
- V - tipo de licitação;
- VI - data de início do processo;
- VII - data de abertura das propostas;
- VIII - local e endereço da realização do certame;
- IX - objeto da licitação;
- X - dotação orçamentária que correrá a despesa;
- XI - nome do responsável pela condução do processo;
- XII - participantes do certame;
- XIII - participante vencedor;
- XIV - valor original do contrato celebrado;
- XV - autuação.

Art. II Os processos deverão ser organizados na seqüência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS
C.N.P.J. 06.113.682/0001-25
PRAÇA DIAS CARNEIRO, Nº 402 - CENTRO

FOLHAS: 25
PROC.: 133 / 2021
Ass.: [Signature]

I - a numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, no carimbo apostado no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável, geralmente o Secretário da Comissão Permanente da Licitação.

II - os processos devem refletir a transparência dos atos da Comissão Permanente de Licitação; a numeração das folhas garante a segurança jurídica do procedimento e a coerência na sequência dos atos no tempo. As datas dão, por si só, a garantia de regularidade dos procedimentos.

Art. 12 Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE - SE, AFIXE - SE E CUMPRA - SE.

Colinas/MA, 04 de janeiro de 2021.

Valmira Miranda da Silva Barroso
VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROSO
PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 20/2021/GAB

COLINAS(MA), 02 DE JANEIRO DE 2020.

CONSTITUI COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO E NORMATIZA AS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES DESIGNADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE COLINAS(MA), CONFORME DISPOSITIVOS ABAIXO:

VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROSO, PREFEITA MUNICIPAL DE COLINAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e na forma do Art. 58, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO:

O dispositivo normativo expresso pelo art. 58, inciso III da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual estabelece o dever de a Administração Pública fiscalizar a execução dos contratos administrativos;

O dispositivo normativo contido no art. 67 e parágrafos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina que a fiscalização da execução do contrato administrativo far-se-á por representantes da Administração Pública, especialmente designados;

O dispositivo normativo contido no art. 73 e incisos I, alíneas "a" e "b", inciso II alíneas "a" e "b" e parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina que executado o contrato que trata de serviços e compras ou locação de equipamentos serão recebidos provisoriamente e definitivamente, através de termo circunstanciado no caso de grande vulto, no demais casos, através de recibo.

O dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem que isso importe descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica constituída a Comissão Permanente de Fiscalização, Vistoria e Acompanhamento dos Contratos Administrativos, no Âmbito do Município de Colinas, que será composta pelos seguintes Membros:

1 - MARIA PERPÉTUA LOPES DIAS - CPF Nº 604.984.073-30

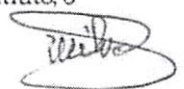
2 - FRANCISCA KEILA FEITOSA DA SILVA - CPF Nº 053.464.653-08

ART. 2º - Os servidores designados para o exercício da função de Fiscal de Contrato serão responsáveis pela fiscalização, no que se refere à execução contratual, nos termos do que dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A atividade fiscalizatória tem como princípio observar se estão sendo cumpridas todas as cláusulas contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais deverá ser objeto de notificação à contratada para que, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, apresente justificativas, as quais deverão ser submetidas à deliberação da autoridade superior.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As notificações deverão ser realizadas por intermédio de documento escrito, não se admitindo quaisquer tipos de comunicações ou acordos verbais, ou ainda a tomada de medidas extemporâneas, sob pena de responsabilidade direta do servidor designado para o exercício da função de Fiscal de Contrato, o





fiscal designado deverá desencadear todas as medidas que considerar no limite de sua responsabilidade, incluída.

ART. 3º - A sistemática de acompanhamento da execução contratual tem por finalidade dar cumprimento às disposições dos Arts. 66, 67 e 68 da Lei 8.666/93.

ART. 4º - São Atribuições dos Fiscais de Contrato:

I - Certificar a realização das despesas para fins de pagamento, (nos termos dos Arts. 63 e 64 da Lei 4.320/64), bem como deverá ser solicitada aos seus superiores a tomada de providências que ultrapassem suas atribuições;

II - Oficiar a empresa contratada, quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos, a constar no documento;

III - Acompanhar os serviços de modo que, verificando quaisquer alterações no prazo de execução, descumprimento de cláusula contratual ou qualquer outra irregularidade que possa comprometer o andamento do(s) serviço(s), deverá no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, comunicar o fato à autoridade gestora do respectivo contrato, em documento acompanhado de relatório circunstanciado que indique a origem da irregularidade, bem como as medidas cabíveis ao caso;

IV - Ao verificar-se a ocorrência de quaisquer irregularidades, o Fiscal deverá de imediato notificar a contratada, concedendo-lhe prazo para que tome as providências necessárias no sentido de regularizar a execução contratual;

V - Anexar ao relatório circunstanciado, além da transcrição do registro de ocorrência do serviço, toda documentação que julgar pertinente à comprovação das irregularidades apontadas;

VI - Exigir a apresentação de certidões negativas de débitos da Fazenda Nacional, do INSS, do FGTS, CNDT, Certidão Negativa Conjunta, para liberação dos pagamentos;

VII - Elaborar o relatório de acompanhamento "in loco" mensal do contrato, de maneira clara e concisa, anexar nos autos de forma que não parem dúvidas quanto às informações ali registradas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O relatório previsto no inciso III deste artigo, deverá conter:

a) Número do contrato, ou da Ordem de Serviços, ou da Ordem de Fornecimento;

b) Nome da empresa;

c) Objeto contratual;

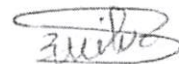
d) Data de emissão, assinatura e identificação do responsável pela elaboração;


PARÁGRAFO SEGUNDO - relatório de acompanhamento mensal do Contrato deverá ser juntado ao processo administrativo de contratação, e encaminhada uma cópia à contratada, mediante recibo, até o último dia do mês de referência, para que a mesma tome conhecimento.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As certificações de serviços, de fornecimentos de bens e matérias e as certificações de parcelas de serviços não realizadas se constituem crime contra a Administração e, como tal, sujeitará o infrator à representação criminal, Processo Administrativo Disciplinar, além de Tomada de Contas Especial, em procedimentos a que responderá solidariamente, o representante legal da empresa contratada.

ART. 5º - Caso os serviços não estejam sendo realizados corretamente e com reclamações frequentes, tanto do fornecimento e dos serviços, quanto dos profissionais, esses fatos deverão ser objeto de registros por intermédio de relatório de acompanhamento mensal, em documento que deverá ser levado ao conhecimento do preposto da contratada, o qual deverá ser informado das medidas que serão tomadas com relação às inadimplências apontadas.

ART. 6º - O fiscal do contrato deve se reportar, preferencialmente, ao encarregado/preposto da contratada, sendo-lhe vedado dirigir-se diretamente aos profissionais da contratada para fins de notificações, ou determinação para execução de tarefas.



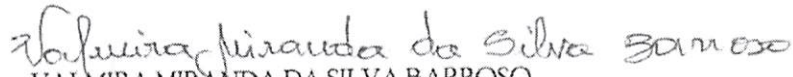
FOLHAS:	28
PROC.:	133 / 2021
Ass.:	

ART. 7º - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação desta Portaria serão encaminhados à Assessoria Jurídica, que submeterá à apreciação da Autoridade Superior, para fins de deliberação na forma da legislação vigente.

ART. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE COLINAS, 04 DE JANEIRO DE 2021.


VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROSO
PREFEITA MUNICIPAL DE COLINAS

PORTARIA Nº 22/2021/GAB

Colinas (Ma), 02 de janeiro de 2020

CRIA A COMISSÃO DE RECEBIMENTO
DE MATERIAL E SERVIÇOS/CRMS E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

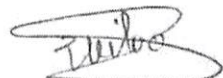
VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROSO, PREFEITA MUNICIPAL DE COLINAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e na forma do § 8º do Art. 15 da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, combinado com o artigo 63, parágrafo 2º, incisos I a III, da Lei nº 4.320/64,

RESOLVE,

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Recebimento de Material e Serviços/CRMS, da Prefeitura Municipal de Colinas – Maranhão, com a função de receber, examinar, atestar Notas Fiscais e declarar o recebimento dos materiais e serviços e demais atos necessários a regular liquidação da despesa, advindos das modalidades de licitações e Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, previstas no Art. 23, 24 e 25 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, para o exercício financeiro de 2019, composta pelos seguintes servidores:

1 – GEANDRE REIS CARNEIRO – CPF Nº 800.720.383-49 (EFETIVO)

2 – FRANCISCA KEILA FEITOSA DA SILVA – CPF Nº 053.464.653-08 -
(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, FMS E ASSISTÊNCIA
SOCIAL E CULTURA, ESPORTE E LAZER).

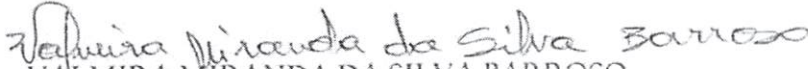


Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando - se as disposições em contrário.

Art. 3º - Os trabalhos desenvolvidos pela Comissão, em qualquer circunstância, considerando o seu caráter de interesse público, não serão remunerados, não gerando qualquer vantagem salarial ou de qualquer outra natureza a seus membros.

PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, 04 DE JANEIRO DE 2021.


VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROSO
PREFEITA MUNICIPAL