



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EXECUTIVO

DUQUE BACELAR, QUARTA \* 04 DE AGOSTO DE 2021 \* ANO III \* Nº 192

## Índice

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR</b> .....	2
EXTRATO DE CONTRATO Nº 01307/2021 .....	2
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.1/2021 .....	2
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.2 /2021 .....	2
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.3/2021 .....	2
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.4/2021 .....	3
DECRETO Nº 26/2021 .....	3
PORTARIA N º 119/2021 - GP. PMDB - 03 DE AGOSTO DE 2021. ....	8
PORTARIA N º 120/2021 - GP. PMDB - 03 DE AGOSTO DE 2021. ....	8



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR****EXTRATO DE CONTRATO Nº 01307/2021****EXTRATO DE CONTRATO Nº 01307/2021**

**ORIGEM:** Dispensa de Licitação nº 014/2021-AD. Processo Administrativo nº 079.2021; **CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura; **CONTRATADO:** AGOS ASSESSORIA LTDA; CNPJ: 12.494.308/0001-10; **OBJETO:** Contratação de empresa para serviços de edificação, formatação e publicação de matérias diversas no Diário Oficial da União - DOU; **VALOR:** R\$ 16.875,00 (dezesesseis mil oitocentos e setenta e cinco reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02 02 03 - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura; 04.122.0003.2017.0000 Manutenção e funcionamento da unidade administrativa; Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; **VIGÊNCIA:** 13/07/2021 a 13/07/2022 **SIGNATÁRIOS:** Jaciaria da Costa Silva, portador do(a) CPF 048.767.863-05 pela contratada e Francisco Flávio Lima Furtado, CPF n.º396.299.293-68 pela contratante.

Adv. Sandra Maria da Costa

OAB/PI 4650

Assessor Jurídico

Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: a9fe51e7ce76538ce19aec3a927991d3

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.1/2021**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.1/2021.** PARTES: Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - MA, através da SEC.MUN.DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA e a empresa B. M. RODRIGUES FERREIRA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.500.261/0001-21; **OBJETO:** Contratação de Empresa para fornecimento de gás liquefeito de petróleo - GLP. Conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico Nº PE-024/2021 e proposta apresentada. BASE LEGAL: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº10.024/2019, Decreto Municipal nº 01/2021 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. VALOR GLOBAL: R\$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais). VIGÊNCIA: 23 de Julho de 2021 a 31 de Dezembro de 2021. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Exercício 2021 Atividades 02 02 03 - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura; 04 122 0003 2017 0000- Manutenção e Funcionamento da Unidade Administrativa; Classificação econômica 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. SIGNATÁRIOS: Sr. Francisco Flavio Lima Furtado; Prefeito Municipal (Ordenador de despesas da Secretária Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura), portador do CPF 396.299.293-68, pela Contratante, e a Sr.ª Benedita Maria Rodrigues Ferreira, portadora do CPF 781.351.923-04- Outorgado da Empresa. Duque Bacelar/Ma, 23 de julho de 2021, Adv. Sandra Maria da Costa OAB/PI 4650 Assessor Jurídica

Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: 4fe52eb192cd0730179cc6c5f1d71971

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.2 /2021**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.5 /2021.** PARTES: Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - MA, através do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA, ESPORTE E LAZER e FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BASICA e a empresa B. M. RODRIGUES FERREIRA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.500.261/0001-21; **OBJETO:** Contratação de Empresa para fornecimento de gás liquefeito de petróleo - GLP. Conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico Nº PE-024/2021 e proposta apresentada. BASE LEGAL: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº10.024/2019, Decreto Municipal nº 01/2021 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. VALOR GLOBAL: R\$ 11.440,00 (Onze mil, quatrocentos e quarenta reais). VIGÊNCIA: 23 de julho de 2021 a 31 de Dezembro de 2021. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Exercício 2021 Atividades 02 02 05 - sec. Mun. de Educação, Cultura, esporte e Lazer; 12.361.0019.2125.0000 - Manutenção e Desenvolvimento da Educação - MDE; 12.361.0020.2064.0000 - Manutenção do QSE; 02 02 06 - FUNDEB -Fundo de Manut. E Desenv. da Educação Basica; 12.361.0019.2057.0000 - Ensino Fundamental - Fundeb 40%; Classificação econômica: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. SIGNATÁRIOS: Sr. JALES MOURA DE FREITAS CARVALHO, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, portador do CPF 375.125.443-91, e a Sr.ª Benedita Maria Rodrigues Ferreira, portadora do CPF 781.351.923-04- Outorgado da Empresa. Duque Bacelar/Ma, 23 de julho de 2021, Adv. Sandra Maria da Costa OAB/PI 4650 Assessor Jurídica.

Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: 31f2128e0c9f2877aae0567a7fb2bfa5

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.3/2021**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.3/2021.** PARTES: Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - MA, através do SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, e a empresa B. M. RODRIGUES FERREIRA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.500.261/0001-21; **OBJETO:** Contratação de Empresa para fornecimento de gás liquefeito de petróleo - GLP. Conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico Nº PE-024/2021 e proposta apresentada. BASE LEGAL: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº10.024/2019, Decreto Municipal nº 01/2021 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. VALOR GLOBAL: R\$ 11.200,00 (Onze mil e duzentos reais). VIGÊNCIA: 23 de Julho de 2021 a 31 de Dezembro de 2021. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Exercício 2021Atividade 02 02 04 - Fundo Municipal de Saúde; 10.301.0024.2080.0000 - Manutenção e Funcionamento da Atenção Básica - PAB; 10.302.0024.2144.0000 - Manut. e Funcionamento da Atenção Especializada; 10 301 0024 2135 0000 - Manutenção e Func. do Fundo Munic de Saude - FMS; 10 302 0024 2081 0000 - Manutenção da Atenção de Média Complex. Amb e Hospi. Classificação econômica 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. SIGNATÁRIOS: Sr.ª Ana Leonor Batista Burlamaqui, Secretária Municipal de Saúde, portador (a) do CPF 643.749.203-15, pela Contratante, e a Sr.ª Benedita Maria Rodrigues Ferreira, portadora do CPF 781.351.923-04- Outorgado da Empresa. Duque Bacelar/Ma, 23 de julho de 2021, Adv. Sandra Maria da

Costa OAB/PI 4650 Assessor Jurídica.

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 4d978a497d89568d6e2d2d4159d243c6*

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.4/2021

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2307.4/2021.** PARTES: Prefeitura Municipal de Duque Bacelar - MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SEGURANÇA ALIMENTAR e FUNDO MUN.DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a empresa B. M. RODRIGUES FERREIRA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.500.261/0001-21; OBJETO: Contratação de Empresa para fornecimento de gás liquefeito de petróleo - GLP. Conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico Nº PE-024/2021 e proposta apresentada. BASE LEGAL: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 01/2021 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. VALOR GLOBAL: R\$ 1.840,00 (Hum mil, oitocentos e quarenta reais). VIGÊNCIA: 23 de Julho de 2021 a 31 de Dezembro de 2021. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Exercício 2021 Atividades 02 02 08 - Fundo Municipal de Assist. Social; 04.122.0003.2017.0000 - Manutenção e Funcionamento da Unidade Administrativa; 08.244.0027.2148.0000 - Manut. e Funcionamento do FMAS. Classificação econômica 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. SIGNATÁRIOS: Sr.ª GILMARA KILMA DA SILVA MIRANDA - Secretária de Assistência Social, portadora do CPF nº 841.838.453-00, pela Contratante, e a Sr.ª Benedita Maria Rodrigues Ferreira, portadora do CPF 781.351.923-04 - Outorgado da Empresa. Duque Bacelar/Ma, 23 de julho de 2021, Adv. Sandra Maria da Costa OAB/PI 4650 Assessor Jurídica.

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 4ac60620d9c69fc5dca60d273269602f*

### DECRETO Nº 26/2021

#### DECRETO Nº 26/2021

**APROVA AS NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**FRANCISCO FLÁVIO LIMA FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO,** no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Consolidando os ordenamentos estabelecidos nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para Responsabilidade da Gestão Fiscal, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece normas relacionadas a Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui o procedimento do Pregão, o Decreto

n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços e a Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, que estabelece o novo regramento para Licitações e Contratos Administrativos.

Considerando ainda que existe a necessidade de propiciar à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Segurança Alimentar, FAPEDUQUE e demais ordenadores de despesas e à Controladoria Geral do Município, os meios indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições legais, particularmente quanto à correta gestão dos recursos municipais nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, eficiente, eficaz, econômica e documentada.

#### DECRETA

Art. 1.º A execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar/MA será realizada em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe este Decreto.

#### CAPÍTULO I

##### Do Processamento da Despesa

Art. 2.º. As despesas relativas aos projetos e atividades da Administração Municipal somente poderão ser realizadas após o cumprimento do disposto nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 3.º. Somente após a realização dos procedimentos previstos no artigo anterior, o ordenador de despesa poderá dar início aos procedimentos licitatórios, aos referentes a sua dispensa ou inexigibilidade, às assinaturas de contratos, convênios, ajustes, aditivos,, e aos demais atos que envolverem despesas de projetos e atividades, independentemente da origem dos recursos.

Art. 4.º. Toda aquisição de bens e serviços deverá iniciar-se com abertura de um processo regularmente instruído com o formulário próprio, onde se discriminem as coisas a serem oneradas na forma estabelecida pelo Capítulo III da Lei n.º 4.320/64, que trata da despesa.

Parágrafo único. A abertura do processo ocorrerá quando da emissão do documento Requerimento de Autorização de Despesa - RAD (Modelo I), devidamente preenchida.

Art. 5.º. As despesas referentes às compras, serviços e obras obedecerão às fases do Requerimento de Autorização de Despesa - RAD, da autorização, da licitação, do empenho, da liquidação e do pagamento, nesta ordem.

§ 1.º - O requerimento RAD deverá ser preenchido gradativamente, obedecendo, rigorosamente, as etapas de análise da despesa, nos moldes abaixo:

- I - A unidade administrativa da Administração Direta ou Indireta que necessitar da aquisição de bem ou contratação de serviços deve preencher o item 1 com as seguintes informações:
- a) Identificação da unidade administrativa que requer a aquisição do bem ou contratação do serviço;
  - b) Justificativa resumida descrevendo a necessidade para a aquisição do bem ou contratação do serviço;
  - c) Assinatura do responsável pela unidade administrativa;
  - d) Data da requisição;
  - e) Projeto Básico ou Termo de Referência

II - A Cotação prévia de valores dos bens a serem adquiridos ou

serviços a serem contratados será preenchida pelo Setor de Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura, da seguinte maneira:

- a) O detalhamento dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados devem ser especificados conforme descrito no Projeto Básico ou Termo de Referência;
- b) O Setor de Compras realizará a cotação dos valores de forma individualizada e global com um mínimo de 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços previamente cadastrados perante a Administração Municipal, firmando a assinatura do responsável pelo Setor de Compras, apondo a data em seguida.
- c) Em caso de impossibilidade de cotação com o número mínimo de fornecedores ou prestadores de serviço, com a devida justificativa, poderão ser utilizados outros meios de cotação, tais como cadastros eletrônicos, atas de registros de preços e contratos, desde que devidamente publicados nos meios legais;

III - O orçamento será firmado pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura, ou demais ordenadores de despesa conforme o caso, nos seguintes termos:

- a) Serão descritas as rubricas orçamentárias com identificação da categoria econômica da despesa, do grupo de natureza da despesa, da modalidade de aplicação, do elemento de despesa e do subelemento de despesa, nos moldes descritos na legislação orçamentária municipal;
- b) Será detalhado o saldo orçamentário anterior à autorização da despesa;
- c) Será detalhada a reserva orçamentária para a realização da despesa;
- d) Será detalhada a previsão de saldo orçamentário após a autorização da despesa;
- e) Será firmada a assinatura do responsável pelo preenchimento do campo;
- f) Será aposta a data do preenchimento.

§ 2.º - O preenchimento da RAD não exige o órgão administrativo que requer a autorização da despesa de instruir a RAD com o respectivo PROJETO BÁSICO ou TERMO DE REFERÊNCIA, conforme o caso;

§ 3.º - Na hipótese de contratação de SERVIÇOS DE ENGENHARIA, o PROJETO BÁSICO deve ser firmado por profissional de engenharia vinculado à Administração Municipal, devidamente identificado, com emissão da respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e com Declaração da vinculação dos valores de referência a índice oficial.

## CAPÍTULO II

Dos Ordenadores de Despesa

### SEÇÃO I

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura

Art. 6.º. O orçamento de recursos próprios da administração municipal, bem como repasses voluntários firmados diretamente com o Poder Executivo, serão ordenados pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura.

§ 1.º. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura:

- I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos próprios da administração municipal ou repasses voluntários firmados diretamente com o Poder Executivo;

II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos próprios da administração municipal ou repasses voluntários firmados diretamente com o Poder Executivo;

IV - assinar os contratos celebrados.

### SEÇÃO II

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 7.º. O orçamento de recursos inerentes à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, bem como repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da administração direta, serão ordenados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 1.º. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;

II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Educação ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;

IV - assinar os contratos celebrados.

### SEÇÃO III

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 8.º. O orçamento de recursos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, bem como repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da administração direta, serão ordenados pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1.º. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde:

I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;

II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;

IV - assinar os contratos celebrados.

### SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Segurança Alimentar

Art. 9.º. O orçamento de recursos inerentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Segurança Alimentar, bem como repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da administração direta, serão ordenados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Segurança Alimentar.

§ 1.º. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Segurança Alimentar:

I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Segurança Alimentar ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;

II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante

dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Segurança Alimentar ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;

IV - assinar os contratos celebrados.

### CAPÍTULO III

#### Das Licitações e Contratos

##### SEÇÃO I

#### Da Abertura do Processo de Despesa Pública

Art. 10. Após autorização dada no documento Requerimento de Autorização de Despesa - RAD de compras, serviços e obras, será aberto o processo licitatório, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa e ao qual serão juntados oportunamente.

I - minuta de edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso e minuta de contrato administrativo;

II - parecer da minuta do edital ou convite e contrato administrativo ou da regularidade da contratação, quando por dispensa ou inexigibilidade de procedimento licitatório, emitido pela Controladoria Geral do Município ou assessoria jurídica da Comissão Permanente de Licitação;

III - comprovante das publicações do aviso de sessão pública;

IV - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do pregoeiro e equipe de apoio, ou do responsável pelo convite;

V - original das propostas e dos documentos que as instruírem;

VI - atas, relatórios e deliberações da comissão Julgadora;

VII - Ato de adjudicação do objeto da licitação;

VIII - parecer final, emitido pela Controladoria Geral do Município, acerca da regularidade do processamento do certame licitatório;

IX - atos de homologação do resultado do certame licitatório;

X - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações, pareceres e decisões;

XI - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentando circunstanciadamente;

XII - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI - extrato do contrato e comprovante de publicação;

XII - demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo Único. O RAD e os demais documentos mencionados nos incisos acima serão autuados nos mesmos autos, sem apartação de documentos.

Art. 11. Após finalizados todos os atos da fase interna do procedimento administrativo de despesa, os autos deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação para a devida autuação, eleição da modalidade de contratação e, dentro do período indicado na Lei Federal n.º 14.133/2021, indicar se a contratação e execução contratual será realizada sob o rito da Lei n.º 8.666/93 ou 14.133/2021.

##### SEÇÃO II

#### Da Divulgação, Meios e Prazos dos Atos Decorrentes da Licitação.

Art. 12. O convite terá como meio de divulgação:

I - convite direto aos possíveis interessados, com as instruções pertinentes; e

II - afixação da cópia das instruções em local de fácil acesso.

Art. 13. A publicação por meio da imprensa (jornal de grande

circulação e/ou diário oficial) será obrigatória nos seguintes casos:

I - avisos contendo os resumos de editais de todas as modalidades, exceto Convite;

II - convocação para a audiência pública obrigatória para licitações únicas, simultâneas ou sucessivas de valor total estimado superior a cem vezes o valor acima do qual é obrigatória a Concorrência para serviços e obras de engenharia;

III - revogação da licitação;

IV - anulação da licitação;

V - rescisão de contrato por inexecução de cláusulas, especificações, projetos ou prazos;

VI - resultado da fase de habilitação, salvo se os licitantes tiverem todos estado presentes ao ato em que foi tomada a decisão de habilitação ou inabilitação;

VII - resultado da fase de julgamento, salvo se todos os proponentes tiverem estado presentes ao ato em que foi proferida a decisão;

VIII - dispensa de licitação;

IX - inexigibilidade de licitação;

X - resumo do instrumento de contrato e de seus aditamentos;

XI - retificação ou alteração de qualquer dos atos enumerados nos subitens anteriores.

Art. 14. Os meios de divulgação das modalidades de licitação, exceto convite, serão, obrigatoriamente:

I - Diário Oficial da União: licitações promovidas com financiamento total ou parcial da União ou garantido por instituições federais;

II - Diário Oficial do Estado: nos demais casos;

III - Jornal de grande circulação do Estado: em todos os casos;

IV - Diário Oficial do Município de Duque Bacelar: em todos os casos;

V - Sítio Oficial da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar: em todos os casos; e

VI - Outros meios: utilizáveis conforme o vulto do contrato para ampliar a divulgação.

Art. 15. A fase externa do procedimento de contratação será conduzida pela Comissão Permanente de Licitação, conforme modalidade de contratação eleita, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto n.º 7.892/13 e/ou a Lei n.º 14.133/21.

##### SEÇÃO III

#### Dos Contratos

Art. 16. Os contratos deverão obedecer aos preceitos contidos na legislação eleita para o procedimento licitatório.

Art. 17. Os Contratos Administrativos e seus aditamentos devem ser publicados, resumidamente, como condição indispensável para sua eficácia até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, em órgão da imprensa oficial e no site oficial da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar.

Art. 18. A publicação resumida do Instrumento de Contrato ou de seu aditamento, que trata o art. 20, conterà, no mínimo, o seguinte teor:

I - espécie;

II - resumo do objeto de contrato;

III - modalidade da licitação ou, se for o caso, o fundamento legal da dispensa desta ou de sua inexigibilidade;

IV - crédito pelo qual correrá a despesa;

V - número e data do empenho da despesa;

- VI - valor do contrato, convênio, acordo ou ajuste;  
VII - valor a ser pago no exercício corrente e em cada um dos subsequentes, se for o caso;  
VIII - prazo de vigência.

Art. 19. Os contratos e aditivos, contando o prazo da data de sua assinatura, deverão ser encaminhados até 30 (trinta) dias ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 20. O Gabinete do Prefeito, através da Coordenação de Comunicação, é o órgão responsável pela publicação dos atos decorrentes da licitação e dos contratos, imediatamente, comunicando a Controladoria Geral.

#### SEÇÃO IV

##### Da Fiscalização dos Contratos

Art. 21. Para fiscalização dos contratos celebrados, será designado servidor ou comissão de servidores, de acordo com a natureza da contratação, se de fornecimento de bens, prestação de serviços ou serviço de engenharia.

I - A escolha do(s) servidor(es) deverá levar em conta o regime de execução do contrato, o local da entrega dos bens e/ou prestação do serviço e, ainda, a complexidade técnica necessária para a devida fiscalização do mesmo;

II - Não poderá ser nomeado como fiscal do contrato servidor que, em função do local da entrega do bem ou prestação do serviço ou, ainda, da complexidade do mesmo, não possa aferir com plena exatidão a execução do contrato;

III - Para fiscalização dos contratos de serviços de engenharia, será necessária a apresentação de boletim de medição, devidamente firmado por profissional de engenharia, devidamente identificado, podendo tal boletim ser instruído, também com relatório fotográfico ou outros meios que possam comprovar a plena execução dos serviços descritos no documento fiscal apresentado;

IV - A fiscalização dos contratos deverá ser materializada por meio da declaração de "atesto", sendo indicada a data e a identificação do servidor, através do nome e da matrícula ou CPF;

V - A fiscalização dos contratos deverá verificar:

a. No caso de fornecimento de bens:

a.1) O valor do item, conforme contrato;  
a.2) O quantitativo total, conforme contrato;  
a.3) Se o fornecimento foi precedido de Ordem de Fornecimento, emitida por autoridade competente.

b) No caso de prestação de serviços:

b.1) O valor do serviço, conforme contrato;  
b.2) Se a prestação de serviço foi precedida de Ordem de Serviço, emitida por autoridade competente.

c) No caso de prestação de serviços de engenharia:

c.1) O valor dos serviços, conforme contrato;  
c.2) Se o boletim de medição e o documento fiscal apresentado refletem os serviços efetivamente realizados;  
c.3) Se a prestação do serviço de engenharia foi precedida de Ordem de Serviço, emitida por autoridade competente.

VI - A Administração Municipal deve fornecer todos os meios necessários para que o Fiscal do Contrato possa desempenhar sua função com eficiência, vez que, a declaração de "atesto" firmada gerará responsabilidade solidária entre o fiscal e o ordenador de despesa.

#### CAPÍTULO V

##### Da Emissão de Ordens de Serviço e Fornecimento

Art. 22. Celebrado o respectivo contrato administrativo e, após regular empenho da despesa dele decorrente, caberá ao Setor

de Compras e emissão das respectivas ordens de serviço e fornecimento aos prestadores de serviço e fornecedores contratados, conforme o caso.

§ 1.º. Conforme a natureza do contrato, a emissão da ordem de serviço/fornecimento seguirá o cronograma de desembolso previsto no termo de contrato;

§ 2.º. De acordo com a necessidade da Administração, mediante requerimento do órgão da Administração Direta ou Indireta beneficiado pelo contrato, a ser enviado ao Setor de Compras pelo Ordenador de Despesas do Contrato, com prazo para atendimento da necessidade previsto no contrato.

#### CAPÍTULO V

##### Da Liquidação

Art. 23. A Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Finanças, ou os demais ordenadores de despesa, conforme o caso, processarão a liquidação da despesa, tomando por base os títulos e documentos originais comprobatórios do respectivo crédito, verificando o direito adquirido pelo credor, a fim de apurar:

I. a origem e o objeto do que se deve pagar;

II. a importância exata a pagar e a quem se deve pagá-la, para extinguir a obrigação.

Art. 24. Após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, os credores apresentarão, ao órgão emissor da Nota de Empenho, para processamento da liquidação da despesa, as contas respectivas, acompanhadas, se for o caso, da primeira via da Nota de Empenho, ressalvado o disposto no art. 57.

Art. 25. A liquidação da despesa será formalizada no processo de pagamento, mediante despacho no documento denominado Processo Único de Despesa - PUD;

§ 1.º Os abatimentos de preços, voluntários ou concedidos em virtude de lei ou contrato, devem ser demonstrados nos documentos fiscais.

§ 2.º Sempre que o credor apresentar fatura devidamente atestada pela autoridade competente, com clara e objetiva identificação do servidor responsável pelo atesto, esta será entregue diretamente ao protocolo, acompanhada da respectiva comprovação de regularidade fiscal, de cópia da nota de empenho e de cópia do contrato firmado, que, após autuar os documentos em Processo Único de Despesa - PUD, a remeterá ao executor do contrato.

§ 3.º A documentação mencionada no parágrafo anterior evidenciará:

I - número do empenho;

II - número da ordem de serviço/fornecimento;

III - número do contrato ou aditivo, se for o caso, o n.º da parcela;

§ 4.º As declarações de recebimento de material ou prestação de serviço serão registrados em campo próprio e verso da documentação fiscal correspondente.

§ 5.º No caso de Nota de Empenho emitida por estimativa ou globalmente, a declaração na primeira via será feita quando da solicitação de pagamento da última parcela devida.

Art. 26. As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas, pelos concessionários, diretamente ao protocolo da Prefeitura para instruir o processo de pagamento.

Parágrafo único. O protocolo da Prefeitura autuará as contas em pasta própria e enviará os processos aos órgãos afetos à despesa no prazo máximo de 24 horas.

Art. 27. A liquidação de despesa por fornecimento de material

ou prestação de serviços terá por base as condições estabelecidas na licitação ou ato de sua dispensa ou inexigibilidade, em cláusulas contratuais, ajustes ou acordos respectivos, e nos comprovantes da efetiva entrega e recebimento de material, ou de prestação do serviço ou execução da obra.

§ 1.º. Para a liquidação da despesa, é indispensável constar do processo;

I - a primeira via da Nota de Empenho, ou referência expressa ao seu número, nos casos de empenho emitido por estimativa ou globalmente;

II - atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por agente credenciado, na primeira via do documento fiscal, salvo nos casos previstos no parágrafo único, do art. 38 deste Decreto;

III - atestado de execução, na forma do art. 57 deste Decreto;

IV - nome por extenso (em carimbo ou letra de forma), número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que os instruírem;

V - Cópia do contrato celebrado;

VI - Comprovação de manutenção da regularidade fiscal, mediante apresentação de certidões negativas da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, Certidão de Regularidade perante o FGTS e perante a Justiça do Trabalho.

§ 2.º. Para liquidação da despesa e pagamento dentro do mês de emissão da mesma, a documentação mencionada no parágrafo anterior deve ser apresentada ao órgão responsável até o dia 10 (dez) de cada mês, sob pena de inclusão no calendário de pagamentos posterior, de acordo com a disponibilidade financeira da Administração.

## CAPÍTULO VI

### Do Pagamento

Art. 28. O pagamento, último estágio da despesa, será efetivado com cheque nominal ao credor, com cópia do cheque, ordem de pagamento ou transferência eletrônica, após a verificação do direito do mesmo pelos fornecimentos de materiais ou prestação de serviços devidamente atestado em face de exame minucioso dos documentos que comprovam o crédito.

Art. 29. O pagamento de despesas somente será efetivado após sua regular liquidação, e será centralizado na Tesouraria da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura, ou das demais Secretarias, conforme o ordenador de despesa, em conjunto com a Controladoria Geral do Município.

Art. 30. Fica vedado efetuar pagamento antecipado de despesa. Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às despesas, quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

Art. 31. A transferência ou movimentação de recursos financeiros para pagamento de despesas por órgãos e entidades será feita mediante emissão de Cheque ou Ordem de Pagamento.

## CAPÍTULO VII

### Disposições Finais

Art. 32. A edição de normas e de procedimentos complementares ao presente Decreto caberá a Controladoria Geral do Município.

Art. 33. Eventuais casos omissos no presente Decreto serão resolvidos à luz da legislação aplicável no âmbito Municipal,

Estadual e Federal, conforme o caso.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor em na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

## **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, EM 02 DE AGOSTO DE 2021.**

Francisco Flavio Lima Furtado  
Prefeito Municipal

### MODELO I

#### **REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA (RAD)**

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Ordenador de Despesas dos Recursos \_\_\_\_\_ da Administração Municipal, Secretário Municipal da \_\_\_\_\_, em Duque Bacelar, no Estado do Maranhão.

NOME DO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA/INDIRETA, por meio de seu representante legal, abaixo assinado, vem, perante Vossa Senhoria, REQUERER AUTORIZAÇÃO para abertura de competente procedimento administrativo para (DESCRIÇÃO RESUMIDA DO BEM OU SERVIÇO A SER FORNECIDO OU CONTRATADO), conforme PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA em anexo.

(JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO, DEMONSTRANDO A NECESSIDADE)

Informa-se que a presente contratação será custeada com recursos oriundos (FONTE DOS RECURSOS).

Duque Bacelar (MA), XX de XXXXXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
(Secretário Municipal ou Coordenador[1])

Autorizo a abertura de processo administrativo.

Duque Bacelar(MA), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de Despesa**  
Secretário Municipal de XXXXXXXX

### MODELO II

#### FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESPESA

##### FASE INTERNA

RAD à SEMAD/SEMEDUC/SMS/SMAS (AUTORIZAÇÃO) à PROTOCOLO (AUTUAÇÃO E NUMERAÇÃO) à SEMAD/SEMEDUC/SMS/SMAS (APROVAÇÃO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA) à SETOR DE COMPRAS (PESQUISA DE MERCADO) à SEMAD/CONTABILIDADE (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) à SEMAD/SEMEDUC/SMS/SMAS (DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) à CPL (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA) OU SINFRA (PROJETO BÁSICO E DECLARAÇÃO SINAP/SICRO) à CPL (MINUTA EDITAL E CONTRATO) à ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER MINUTA) à CPL (EDITAL E PUBLICAÇÃO)

IMPUGNAÇÃO AO EDITAL à CPL à CGM (PARECER) à CPL (JULGAMENTO)

FASE EXTERNA

CPL (RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS) à RECURSOS CONTRA HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO à CGM (PARECER) à CPL (ADJUDICAÇÃO) à CGM (PARECER CONCLUSIVO) à SEMAD/SEMEDUC/SMS/SMAS (HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO) à SEMAD (EMPENHO) à CPL (CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO, PUBLICAÇÃO DO EXTRATO E REGISTRO SACOP) à CGM (CÓPIA EMPENHO E CONTRATO PARA ARQUIVO)

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

SEMAD/SEMEDUC/SMS/SMAS (NOTA FISCAL INSTRUÍDA COM CÓPIA DO EMPENHO, CÓPIA DO CONTRATO, CÓPIA DA ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO E CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL (CERTIDÕES FEDERAIS, ESTADUAIS, MUNICIPAIS, FGTS E CNDT) à FISCAL DO CONTRATO (ATESTO) à CGM (LIQUIDAÇÃO) à SEMAD (PAGAMENTO)

[1] Na hipótese de Solicitação de Contratação oriunda da própria Secretaria

*Publicado por: CARLOS MANOEL LINHARES LIMA  
Código identificador: cb870041df0b5dd7a0ecec8110814b0*

**PORTARIA N º 119/2021 - GP. PMDB - 03 DE AGOSTO DE 2021.**

PORTARIA N º 119/2021 - GP. PMDB Em: 03 de agosto de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

**R E S O L V E:**

I - Nomear, **JEFERRSON BRUNO SOUSA DE ARAÚJO**, para o cargo de **Analista de Sistemas**, para execução de tarefas de natureza Técnica e Administrativa no âmbito de suas competências e atribuições junto a **Promotoria de Justiça MP** da Comarca de **Coelho Neto** - Ma.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 03 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2021.**

Francisco Flavio Lima Furtado  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CARLOS MANOEL LINHARES LIMA  
Código identificador: 63737492465c98c83a278939d35d3769*

**PORTARIA N º 120/2021 - GP. PMDB - 03 DE AGOSTO DE 2021.**

PORTARIA N º 120/2021 - GP. PMDB - 03 de agosto de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

**R E S O L V E:**

I - Nomear, **MARIA APARECIDA BASTOS SILVA**, para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, para a execução de tarefas de natureza no âmbito de suas competências e atribuições junto a **Promotoria de Justiça - MP**, da Comarca de **Coelho Neto** - Ma.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 03 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2021.**

Francisco Flavio Lima Furtado  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CARLOS MANOEL LINHARES LIMA  
Código identificador: a8b2acf0213b22bb50ec1b2a5551308b*



*Juntos em uma nova história!*

**FRANCISCO FLÁVIO LIMA FURTADO**

Prefeito

[www.duquebacelar.ma.gov.br](http://www.duquebacelar.ma.gov.br)

**Prefeitura Municipal de Duque Bacelar**

AV. CEL. ROSALINO, 155, CEP: 65625000

CENTRO - Duque Bacelar / MA

Contato: 98985920138

[www.diariooficial.duquebacelar.ma.gov.br](http://www.diariooficial.duquebacelar.ma.gov.br)

LEI MUNICIPAL Nº 128.2019