



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
INSTITUIDO PELA LEI Nº 003 /2017
EXECUTIVO
ISSN: 2764-3409



GOVERNADOR EDISON LOBÃO :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - NÚMERO 751 :: QUARTA, 31 DE AGOSTO DE 2022 :: PÁGINA 1 DE 14

SUMÁRIO

Descrição	Página
GABINETE.....	1
DECRETO Nº 053 DE 31 DE AGOSTO DE 2022.	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	7
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017.1/2022.....	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12
EXTRATO DO CONTRATO Nº 179/2022	13

GABINETE

DECRETO Nº 053 DE 31 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a criação e normatização do Departamento Municipal de Inventário e Avaliação, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que trata sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA,

DECRETA:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9a9ada6c1c6c8c4c07e383c0e67a061843de76e9
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 1º Fica criado no âmbito da Administração Municipal Direta o Departamento Municipal de Inventário e Avaliação, órgão subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e para o exercício das competências e suas respectivas atribuições estabelecidas no Sistema de Contabilidade Pública Integrada – FIORILLI - SCPI.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Este Decreto regulamenta a administração dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município de Governador Edison Lobão/MA.

Art. 3º Para os fins deste Decreto considera-se:

I - Patrimônio do Município: o conjunto dos bens e direitos de valor econômico, artístico, histórico ou turístico.

II - Bem Móvel: todo bem que possua existência material e que pode ser transportado por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração de suas características físicas, destinado a infraestrutura do serviço público prestado pelo município e com durabilidade de utilização superior a dois anos.

III - Bem Móvel Inservível Recuperável: é o bem que está em desuso, sem utilidade, devido ao seu estado precário de conservação, mas que apresenta condições para reforma ou recuperação a um custo razoável e que possa voltar a atender as necessidades do serviço público.

IV - Bem Móvel Inservível Irrecuperável: é todo bem cuja recuperação apresenta um custo não razoável, faltam componentes para executá-la em função do período de sua fabricação ou mesmo que recuperado, não atende mais as necessidades do serviço público.

Art. 4º O Departamento Municipal de Inventário e Avaliação, atuará em todo o território do Município competindo as seguintes atribuições:

I - Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

II - Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

III - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

IV - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimonializáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;



V - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

VI - Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;

VII - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município;

VIII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

CAPÍTULO II

DA AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Inventário e Avaliação, tomará as devidas providências para aquisição, tombamento, inventário, uso e desfazimento dos bens móveis pertencentes ao patrimônio municipal.

Art. 6º Os bens de que trata este Decreto, poderão ser adquiridos por meio de compra, doação, dação em pagamento, permuta ou produção interna.

§1º Os bens adquiridos por compra serão recebidos mediante a conferência da nota fiscal ou nota fiscal/fatura com o contrato ou pedido de compra e nota de empenho, verificando-se as especificações técnicas, unidade, quantidade, valor unitário e valor total, datas de validade e prazo de garantia, em conformidade com os termos do processo de aquisição e da contabilidade pública.

§2º Os bens adquiridos por doação, dação em pagamento ou permuta serão recebidos por meio de expedição e conferência do termo de doação, dação em pagamento ou permuta, mediante lei autorizativa.

Art. 7º Formalizado o recebimento, todo o bem adquirido será incorporado no sistema informatizado de registro patrimonial.

§1º É competente para o recebimento e incorporação dos bens de que trata este Decreto o Departamento de Inventário e Avaliação, bem como o armazenamento e guarda dos bens até que sejam entregues as unidades requisitantes.

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO E USO

Art. 8º A distribuição dos bens móveis será realizada mediante lançamento no sistema informatizado com assinatura de Termo de Responsabilidade pelo servidor que fará uso ou manterá guarda do respectivo bem.

§1º Sempre que um determinado bem se tornar inservível para o fim a que se destina, deve ser devolvido ao Departamento de Inventário e Avaliação para as devidas providências.

§2º A transferência interna de bens móveis depende de autorização do Departamento de Inventário e Avaliação, sob pena de responsabilização do servidor cuja assinatura conste no Termo de Responsabilidade onde efetivamente esteja tombado o bem.



§3º O bem considerado inservível jamais poderá ser descartado ou doado a alguém diretamente por seu responsável, sob pena de depredação do Patrimônio Público.

Art. 9º Sem prejuízo às disposições deste Decreto, todo servidor é responsável pelo bem móvel que estiver sob seu uso ou guarda, devendo:

I - Zelar pelos bens que integram o acervo patrimonial;

II - Adotar e propor a chefia imediata providências visando à preservação da segurança e conservação do bem;

III - Comunicar a chefia imediata, prontamente e por escrito, a ocorrência de qualquer irregularidade incidente sobre o acervo patrimonial.

CAPÍTULO IV

DO TOMBAMENTO E INVENTÁRIO

Art. 10 Os bens móveis, adquiridos por qualquer das formas previstas neste Decreto, serão identificados por uma numeração única e sequencial, denominada número de tombamento.

§1º O número de tombamento será apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§2º Caso, em face às características físicas, seja impossível ou inconveniente a identificação na forma do disposto do parágrafo anterior, o bem poderá ser tombado por agrupamento em um único número de patrimônio.

Parágrafo Único. É facultado a Autoridade Competente a solicitação de realização de inventários periódicos nas Unidades Administrativas esporadicamente.

Art. 11 O procedimento de inventário tem como objetivos:

I - Verificar a exatidão dos registros de bens no sistema informatizado de controle patrimonial;

II - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

III - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor a tomada de contas consolidada do Município.

Art. 12 Os inventários serão realizados pela Comissão Municipal de Inventário e Avaliação.

§1º A Comissão Municipal de Inventário e Avaliação será composta por no mínimo três membros, sendo 2/3 (dois terços) composta por servidores efetivos, designada por portaria expedida pelo Poder Executivo.

§2º Não poderão fazer parte desta comissão o servidor responsável pelo Departamento de Inventário e Avaliação.

§3º Compete a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação:

I - Realizar o inventário anual ou quando determinado pela autoridade competente;

II - Cientificar o responsável da Unidade Administrativa a ser inventariada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da data estipulada para início dos trabalhos;



III - Solicitar à autoridade competente a disponibilização de recursos materiais e humanos para o desempenho de suas tarefas, quando necessários;

IV - Identificar o estado de conservação dos bens, promover a avaliação e emitir relatório de inventário e apontando os bens inservíveis;

V - Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens, que não poderá ser negado;

VI - Realizar o levantamento dos bens que se encontram sem tombamento, sem identificação ou sem registro patrimonial;

VII - Realizar o arrolamento dos bens não localizados, enviando o relatório à autoridade competente para apuração das responsabilidades cabíveis.

Art. 13 Os relatórios dos inventários conclusos devem ser apresentados até o trigésimo dia subsequente a data de início dos trabalhos, salvo se outro prazo for estipulado pela autoridade competente.

Art. 14 O relatório circunstanciado das ocorrências verificadas na realização dos inventários deve ser apresentado à Secretaria de Administração, a quem compete à regularização das irregularidades constatadas, e ainda:

I - Providenciar o registro e/ou identificação dos bens permanentes ao Município, na forma deste Decreto.

II - Realizar a baixa dos bens declarados inservíveis irreversíveis no âmbito do Município, nos termos da legislação vigente;

III - Auxiliar a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação nos trabalhos;

IV - Adotar as providências cabíveis à regularização das divergências apontadas no relatório de inventário.

Art. 15 O acompanhamento sistematizado do inventário anual dos bens móveis é de competência do Departamento de Inventário e Avaliação.

CAPÍTULO V

DA DECLARAÇÃO DE INSERVIBILIDADE E BAIXA DOS BENS

Art. 16 Os bens móveis avaliados e qualificados como inservíveis irreversíveis, nos termos deste Decreto, terão sua inservibilidade homologada por ato do Chefe do poder Executivo Municipal, no qual conterá a descrição minuciosa e individualizada de cada bem, de seu estado de conservação e do valor decorrente da avaliação.

Parágrafo Único. Todo bem móvel declarado como inservível, na forma do caput deste Artigo, terá seu registro baixado do acervo patrimonial do Município, mantendo-se, contudo, em processo administrativo, seu histórico, motivos de baixa e registro da destinação final, com as devidas comprovações.

Art. 17 Sempre que for constatado o desaparecimento de bens, pelo Departamento de Inventário e Avaliação ou pelo responsável da Unidade Administrativa, serão adotadas providências administrativas, através de Processo Administrativo Disciplinar, visando à investigação do fato.

Art. 18 Os responsáveis, ou qualquer servidor, que der causa a extravio ou danos em bens públicos, de forma culposa, após apuração em competente Processo Administrativo Disciplinar, poderá sofrer as seguintes penalidades:

I - Ressarcimento do dano causado ao patrimônio;

II - Advertência;



III - Suspensão temporária do serviço;

IV - Demissão definitiva; e

V - Responder a processo criminal na justiça.

Art. 19 Na hipótese de ilícito penal (furto ou roubo) o Departamento de Inventário e Avaliação providenciará comunicação do ocorrido à autoridade Policial através de Boletim de Ocorrência, sem prejuízo às disposições dos Art. 17 e 18 deste Decreto.

Parágrafo Único - Ocorrendo o disposto no caput deste Artigo, a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação emitirá relatório dos bens extraviados e encaminhará ao Executivo Municipal

Art. 20 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a baixa de registro dos bens atingidos pelo disposto no artigo anterior, nos termos do Art. 16 deste Decreto.

Art. 21 No caso de inutilização de um bem móvel, emitir-se-á termo de inutilização, expedido pelo Departamento de Inventário e Avaliação, subscrito pelo responsável de uso ou guarda.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22 O disposto neste Decreto aplica-se no que couber, aos servidores com cargos de provimento efetivo, provimento temporário, aos estagiários, bolsistas e aos prestadores de serviços terceirizados à Administração Municipal.

Art. 23 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - Contratar serviço de empresa ou profissional especializado, nos termos de legislação em vigor, para assessorar a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação, quando se tratar de bens de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

II - Promover, nos termos da legislação vigente, a alienação dos bens móveis declarados como inservível irrecuperável.

Art. 24 Fica o Departamento de Inventário e Avaliação, por meio da Secretaria Municipal de Administração, autorizado a expedir portarias normatizando os modelos dos termos exigidos em Lei e a propositura de novos que venham a ser necessários como formulários ou outros documentos necessários a perfeita execução deste Decreto.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as disposições contidas no do Decreto nº 036 de 07 de junho de 2021, publicado no diário oficial do Município de Governador Edison Lobão/MA.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.



GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 31 DE AGOSTO DE 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017.1/2022

PROCESSO Nº 049/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO/MA, inscrito sob o CNPJ nº 01.597.627/0001-34, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE (Órgão Gerenciador) com sede na Rua Imperatriz II nº 800, Centro, Governador Edison Lobão/MA, CEP: nº 65.928-000, representado pelo Sr **JONAS DOS SANTOS CIRILO**, portador da Carteira de Identidade nº 030567632016-5, CPF Nº 030.***.***-44, brasileiro residente e domiciliado na Rua da Torre, S/N, Vila Eurico, na cidade de Governador Edison Lobão/MA, no uso de suas atribuições, concedidas pelo Decreto Municipal nº 044/2021, RESOLVE registrar os preços da empresa abaixo indicada, doravante denominadas FORNECEDORAS, sujeitando-se as partes às determinações da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 042/2021, do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 044/2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e de outras normas aplicáveis ao objeto desta Ata.

NOME EMPRESARIAL: VS DO NASCIMENTO INFOMações TECNOLÓGICAS
CNPJ: 32.356.823/0001-40
ENDEREÇO: RUA SANTA RITA, Nº 333, CENTRO
(DDD) TELEFONE: (99) 98822-1153
E-MAIL: TOCANTINS-CONTABILIDADE@HOTMAIL.COM
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: VANESSA SANTOS DO NASCIMENTO
CÉDULA DE IDENTIDADE/ÓRGÃO EMISSOR: 0312372320062 SESC-MA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9a9ada6c1c6c8c4c07e383c0e67a061843de76e9
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CPF: 055.756.383-67

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO

1.1 Vinculam-se à presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, o edital seus anexos do Pregão Eletrônico N° 017/2022 e a proposta de preços contendo os preços dos itens acima registrados.

1.2 Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas no ANEXO I (Termo de Referência) deste documento, podendo os Órgãos Participantes promoverem as aquisições de acordo com suas necessidades.

1.3 A existência dos preços registrados não obriga o Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes a adquirir os produtos, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurado aos beneficiários do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento de sistema de informação em saúde, suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da Informação ao Centro de Processamento de Dados (CPD); Bem como serviços de hospedagem de servidor de dados para sistema e-SUS. =MAPS e 1.250MB FULL de internet disponibilizadas para manter e alimentar o referido Sistema disponível á todas as Unidades Básicas de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Governador Edison Lobão.

2.2 Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas na **Cláusula Quinta** deste documento, podendo o ÓRGÃO PARTICIPANTE promover as aquisições de acordo com suas necessidades.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 A presente Ata terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à **Secretaria Municipal de Finanças**, nos seus aspectos operacionais, consoante no **Decreto Municipal nº 044/2021**.

4.2 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada para aquisições do respectivo objeto, por qualquer órgão da Administração Municipal Pública, Direta ou Indireta.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9a9ada6c1c6c8c4c07e383c0e67a061843de76e9
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



5. CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

5.1 Os preços registrados, as especificações dos produtos e serviços, os quantitativos, marcas, empresas beneficiárias e representante(s) legal(is) das empresas(s):

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QTDE	PREÇO UND.	PREÇO TOTAL
1	Registro de Preço para a futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento de sistema de informação em saúde, suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da Informação ao Centro de Processamento de Dados (CPD); Bem como serviços de hospedagem de servidor de dados para sistema e-SUS. =MAPS e 1.250MB FULL de internet disponibilizadas para manter e alimentar o referido Sistema disponível á todas as Unidades Básicas de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Governador Edison Lobão.	MÊS	12	R\$ 19.500,00	R\$ 234.000,00
TOTAL					R\$ 234.000,00

6. CLÁUSULA SEXTA – DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ENTREGA

6.1 A Contratada fica obrigada a fornecer ou prestar os serviços nos endereços contidos na “Ordem de Serviço” ou “Ordem Fornecimento” ou “Nota de Empenho” emitida pelo Órgão Contratante.

6.2 O prazo para o início de fornecimento dos materiais ou prestação de serviços será de acordo com a necessidade do Órgão participante, contados a partir do recebimento da “Ordem de Serviço ou Fornecimento” ou “Nota de Empenho”, de acordo com o Termo de Referência - Anexo I do Edital.

7. CLÁUSULA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 A(s) empresa(s) detentora(s)/consignatária(s) desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de fornecimento e/ou prestação de serviços, observadas as condições fixadas neste instrumento, no edital e legislação pertinente.



8. CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DE PREÇOS

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

8.1 Os preços registrados que sofrerem revisão, não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.2 Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR solicitará ao(s) Fornecedor(es), mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao mercado.

9. CLÁUSULA NONA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência/validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR.

9.2 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

9.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.4 As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, **cinquenta por cento dos quantitativos dos itens** registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.5 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, **ao dobro do quantitativo de cada item** registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

10. CLÁUSULA DECIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

- b) O Fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- c) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- d) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- e) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei 8.666/1993;
- f) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pelo(s) ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) ou pelo ÓRGÃO GERENCIADOR ou por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata.

10.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o(s) Fornecedor(es) será(ão) comunicado(s) formalmente, através de documento que será juntado ao processo administrativo da presente Ata, após sua ciência.

10.3 No caso de recusa do Fornecedor em dar ciência da decisão, a comunicação será feita através de publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir dela.

10.4 A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, facultando-se à este, neste caso, a aplicação das penalidades cabíveis.



11. CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1 A Comissão Permanente de Licitação - CPL fará publicar o extrato ou resenha da presente Ata no Diário Oficial, após sua assinatura, nos termos da Legislação vigente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento, a presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

12.2 Integra esta Ata, o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022** e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

12.3 Poderá haver modificações nos locais da entrega dos materiais e/ou prestação de serviços caso em que a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, a Lei Complementar 123/2006 e o Decreto Municipal nº 067/2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ASSINATURAS

13.1 As Partes reconhecem que a cópia digitalizada e assinada pelas Partes e testemunhas do Contrato, qualquer tipo de documento relacionando ao objeto do presente instrumento produz os mesmos efeitos legais da via física original, nos termos da Lei nº 13.874/2019 e do Decreto nº 10.278/2020, e acordam não contestar sua validade, conteúdo e integridade. As Partes convencionam ainda que a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato poderá ser assinado, inclusive pelas testemunhas, de forma manuscrita ou por meio eletrônico, ainda que não por certificado emitido pela ICP-Brasil, nos termos ao art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2/2001. A assinatura eletrônica será feita, de comum acordo entre as partes, por meio do Assinador **SERPRO** ou pelo **Adobe Acrobat**.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Fica eleito o foro da comarca desta cidade de Imperatriz, Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento. E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, na presença de duas testemunhas.

Governador Edison Lobão – MA, 30 de agosto de 2022.



JONAS DOS SANTOS CIRILO
Secretário Municipal de SAÚDE
ÓRGÃO GERENCIADOR

VANESSA SANTOS DO NASCIMENTO Representante Legal
da empresa
VS DO NASCIMENTO INFORMAÇÕES TECNOLOGICAS.

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG N° _____

NOME: _____

RG N° _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9a9ada6c1c6c8c4c07e383c0e67a061843de76e9
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



EXTRATO DO CONTRATO Nº 179/2022

EXTRATO DO CONTRATO Nº 179/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2022. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 37/2022. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, INSCRITA NO CNPJ Nº 06.077.947/0001-87 CONTRATADA: ZAP CAMISETAS E UNIFORMES, INSCRITA NO CNPJ 29.405.686-82. OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE UNIFORMES PARA ATENDER A DEMANDA DA BANDA MUNICIPAL, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO – MA. VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, VALOR: R\$ 48.357,00 (QUARENTA E OITO MIL, TREZENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS) DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: EXERCÍCIO. 2022. PODER: PODER EXECUTIVO 02. ÓRGÃO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFESSORES - FUNDEB –

02.15. UNIDADE ORÇAMENTARIA/ATIVIDADE MANUTENÇÃO DO FUNDEB: 12.361.0402.6085.0000; MANUTENÇÃO DA COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO VAAT – 12.361.0101.2071.000; NATUREZA DA DESPESA: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA – 33.90.39.00; MATERIAL DE CONSUMO: 33.90.30.00. GOVERNADOR EDISON LOBÃO (MA), 04 DE AGOSTO DE 2022. ASSINATURA: DENISE PETUBA DE MORAES CPF Nº467.***.***-91 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E HELEN MAYRA SANTOS SALAZAR, CPF: 617.***.***-91, REPRESENTANTE LEGAL.





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO

DIÁRIO OFICIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RUA IMPERATRIZ II, Nº 800, CENTRO
GOV. EDISON LOBÃO - MA, CEP: 65928-000
Email: semad@governadoredisonlobao.ma.gov.br
Telefone: (99)98521-4266

JOÃO VICTOR CASTRO SOBRAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LUCAS HENRIQUE GOMES BEZERRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA
PREFEITO

Carimbo de Tempo : 31/08/2022 18:41:56

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9a9ada6c1c6c8c4c07e383c0e67a061843de76e9
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

