



Diário Oficial

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



GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1405 / 2025 :: SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025 :: PÁGINA 1 DE 44

SUMÁRIO

Descrição	Página
ERRATA AO EXTRATO DO CONTRATO Nº 142/2021	1
ERRATA AO EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/2025	1
AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025	2
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025	2
PLANO DE AÇÃO DO CAE CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2025	24

ERRATA AO EXTRATO DO CONTRATO Nº 142/2021

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 142/2021; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2021 Nº INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2021.
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS FAZENDA E RECEITA, INSCRITO NO CNPJ Nº 01.596.627/0001-34 COM SEDE À RUA IMPERATRIZ II Nº 800, CENTRO, GOVERNADOR EDISON LOBÃO – MA.

CONTRATADA: EMPRESA HOTEL E RESTAURANTE RIBEIRÃOZINHO LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 30.214.971/0001-03.

ONDE LÊ-SE: EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 156/2024

OBJETO: OCORRE QUE A SECRETARIA REQUER A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL TENDO EM VISTA QUE A VALIDADE É ATÉ DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2024, E POR SE TRATAR DE UM SERVIÇO CONTÍNUO E ESSENCIAL NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM HOSPEDAGEM E HOTELARIA PARA ATENDER A PREFEITURA DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, NECESSITA A ADMINISTRAÇÃO PRORROGAR O CONTRATO VIGENTE POR IGUAL PERÍODO, REGIDO PELAS LEIS FEDERAIS Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES

LEIA-SE: EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 142/2021

OBJETO: OCORRE QUE A SECRETARIA REQUER A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL TENDO EM VISTA QUE A VALIDADE É ATÉ DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2025, E POR SE TRATAR DE UM SERVIÇO CONTÍNUO E ESSENCIAL NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM HOSPEDAGEM E HOTELARIA PARA ATENDER A PREFEITURA DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, NECESSITA A ADMINISTRAÇÃO PRORROGAR O CONTRATO VIGENTE POR IGUAL PERÍODO, REGIDO PELAS LEIS FEDERAIS Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES

ESSE TEXTO POSSUI EFEITOS RETROATIVOS À DATA DE SUA PUBLICAÇÃO ORIGINAL NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO NO DIA 03/01/2025. GOVERNADOR EDISON LOBÃO, 10 DE MARÇO DE 2025 DANIEL SILVA PEREIRA SOUSA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS FAZENDA E RECEITA.

ERRATA AO EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/2025

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 342899.2025.2152-08 ADESAO Nº 003/2025.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreidsonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS FAZENDA E RECEITA, INSCRITO NO CNPJ Nº 01.596.627/0001-34 COM SEDE À RUA IMPERATRIZ II Nº 800, CENTRO, GOVERNADOR EDISON LOBÃO – MA.

CONTRATADA: D MENEZES SERVIÇOS LTDA CNPJ SOB O Nº 16.636.674/0001-17.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES E ESPAÇOS PÚBLICOS, DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, EQUIPAMENTO E MÃO DE OBRA NECESSÁRIA.

ONDE LÊ-SE: PROCESSO ADMINISTRATIVO: 342846.2025.2152-08

LEIA-SE: PROCESSO ADMINISTRATIVO: 342899.2025.2152-08.

ESSE TEXTO POSSUI EFEITOS RETROATIVOS À DATA DE SUA PUBLICAÇÃO ORIGINAL NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO NO DIA 07/03/2025. GOVERNADOR EDISON LOBÃO, 10 DE MARÇO DE 2025 DANIEL SILVA PEREIRA SOUSA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS FAZENDA E RECEITA.

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 342873.2025.2152-08

A Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão por meio de sua Gerência de contratações Publicas- GECONP, torna público que realizará Credenciamento que tem Objeto: **Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços nos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, conforme especificações no Termo de Referência**, em regime de execução direta, na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e em conformidade com a Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021 e princípios legais da administração pública, prazo de início para credenciamento: **11/03/2025 (onze de março de 2025) às 8:00 (oito horas da manhã) até 17 de abril de 2025**. Em conformidade com os ditames da Constituição Federal, Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, em específico no seu Artigo 79, bem como Decreto Municipal de nº 14 de 01 de fevereiro de 2024. E ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos. O Instrumento convocatório e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da **Divisão de Processo Licitatório (PROLIC)** de 2ª a 6ª feira das 07h00min às 13h00min, situada à **Rua Imperatriz II, 800, Centro, Governador Edison Lobão**, onde poderá ser consultado e/ou obtido gratuitamente em mídia removível (pendriver), adquirido de forma física (em papel) mediante ao recolhimento da importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais) através de DAM (documento de arrecadação municipal), no Portal do Município: <https://governadoreidisonlobao.ma.gov.br>. Eventuais esclarecimentos adicionais deverão ser protocolados na Divisão de Processo Licitatório, no horário de expediente, por e-mail, no endereço eletrônico: cplribeiraozinho2025.2028@gmail.com, e preferencialmente através do sistema.– MA, HISLLA GABRIELLY SOARES LIMA VIANA, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, PORTARIA Nº 027, DE 02 DE JANEIRO DE 2025, DANIEL SILVA PEREIRA, SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, FAZENDA E RECEITA, PORTARIA 001/2025, – GOVERNADOR EDISON LOBÃO -MA, 10 DE MARÇO DE 2025.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO 342873.2025.2152-08

O Município de Governador Edison Lobão/MA, através da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA e por intermédio de sua Comissão Julgadora, nomeada pela Portaria nº 054/2025, vem realizar chamada Pública em que consiste no credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços nos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, conforme especificações no Termo de Referência. Os interessados deverão apresentar a documentação para habilitação a partir de 11 de março às 08:00 até 17 de abril de 2025, na sede da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão - MA, situada à Rua Imperatriz II, 800, Centro, Governador Edison Lobão, nos termos do artigo da Lei 14.133/2021, Decreto 11.878 de janeiro de 2024 e deverá obedecer às normas deste instrumento convocatório.

1. OBJETO

Realizar chamada Pública em que consiste no credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços nos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, na forma descrita, quantificada e valorada no Anexo I deste Edital.

1.1. Os credenciados deverão dispor de horário para atendimento sempre que comunicadas pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, sendo que serão avisadas com antecedência mínima de uma semana;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreidisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 1.2. Deverão ser utilizados produtos de alta qualidade, obedecendo todos os testes, inclusive dermatológicos, aprovados pelos fabricantes dos mesmos, não podendo utilizar produtos caseiros ou artesanais que não estejam aprovados pelos órgãos fiscalizadores da Saúde (Anvisa);
- 1.3. Ficam estipulados como base, os valores constantes no Anexo I - Termo de Referência, para a prestação dos serviços, não havendo qualquer reajuste dos mesmos durante a vigência dos Termos de Credenciamento;
- 1.4. O Município reserva-se o direito de fiscalizar de forma permanente a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder ao descredenciamento, em caso de má prestação ou fraude;
- 1.5. O credenciamento configurará uma relação contratual de prestação de serviços;
- 1.6. Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

RELAÇÃO DE FORNECIMENTO

Atividade 1: MANICURE/PEDICURE INDEPENDENTE	
Item 1	Descrição de Serviço
	Conhecer técnicas de embelezamento de mãos e pés (técnicas de corte, lixamento, remoção de cutículas e esmaltação de unhas).
Conhecimentos Necessários	Ter conhecimentos sobre desinfecção, esterilização, descontaminação utensílios e equipamentos.
Experiência	Atestado de experiência comprovada.
Principais Atividades Desempenhadas	Aparar, cortar, polir e esmaltar as unhas tanto das mãos como dos pés de se clientes.

Atividade 2: CABELEIREIRA	
Item 2	Descrição de Serviço
Ação	Desempenhar serviços para cuidar, estilizar e transformar o cabelo de acordo com as preferências individuais dos clientes.
Conhecimentos Necessários	Ter conhecimentos sobre técnicas de corte de cabelos, tratamentos capilares, incluindo hidratação, reconstrução, nutrição. Compreensão da anatomia do cabelo e do couro cabeludo, incluindo a estrutura dos fios de cabelo, os diferentes tipos de cabelo e as condições do couro cabeludo. Conhecimento sobre práticas de higiene e segurança no salão de beleza, incluindo a esterilização de ferramentas, a limpeza do ambiente de trabalho e o uso adequado de equipamentos de proteção individual.
Experiência	Atestado de experiência comprovada.
Principais Atividades Desempenhadas	Lavagem e condicionamento, corte de cabelo, finalização e acabamento, escova e modelagem, tratamentos capilares básicos, incluindo hidratação, reconstrução, nutrição, queratinização, entre outros, de acordo com as necessidades do cliente.

Atividade 3: DESIGN DE SOBRANCELHAS	
Item 3	Descrição de Serviço
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO: https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO	
	

	1.
Conhecimentos Necessários	Ter conhecimentos sobre compreensão da anatomia facial. Dominar uma variedade de técnicas de design de sobrancelhas, como mapeamento, depilação com pinça, cera ou linha, aparagem com tesoura e coloração. Conhecer diferentes estilos de sobrancelhas e como adaptá-los às preferências individuais dos clientes.
Experiência	Atestado de experiência comprovada.
Principais Atividades Desempenhadas	Análise facial, mapeamento das sobrancelhas, design personalizado, depilação, aparagem com tesoura, coloração, finalização e modelagem.

Atividade 4: ESTETICISTA	
Item 4	Descrição de Serviço
Ação	Realizar procedimentos estéticos faciais e corporais para melhorar a saúde da pele e o bem-estar do cliente.
Conhecimentos Necessários	Técnicas de cuidados com a pele, tratamentos estéticos faciais e corporais (limpeza de pele, massagens, peeling), uso de cosméticos adequados para diferentes tipos de pele.
Experiência	Atestado de experiência comprovada.
Principais Atividades Desempenhadas	Limpeza de pele, aplicação de tratamentos estéticos faciais, massagens faciais e corporais, orientação sobre cuidados com a pele.

Atividade 5: COZINHEIRO (A) PARA BUFFET DE EVENTOS	
Item 5	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Ação	Responsável pela preparação de todos os pratos que serão servidos no evento. Isso pode incluir a preparação de aperitivos, pratos principais, acompanhamentos, sobremesas e quaisquer outras opções do cardápio escolhido. Além de preparar alimentos deliciosos, a cozinheira se concentra na apresentação visual dos pratos, garantindo que cada item sirva não apenas para o paladar, mas também para os olhos. No dia do evento, a cozinheira é responsável por montar o buffet de forma atraente e organizada. Isso pode incluir a disposição dos pratos em bandejas e travessas, a decoração da área do buffet e a criação de placas de identificação para cada item do menu. Após o término do evento, a cozinheira ajuda na limpeza da área do buffet, na embalagem dos alimentos restantes e na desmontagem de qualquer equipamento ou estrutura utilizada durante o serviço de alimentos.
Conhecimentos Necessários	Ter conhecimentos sobre segurança alimentar e higiene, gestão de ingredientes e estoque, capacidade de gerenciar eficientemente os ingredientes necessários para preparar os pratos do menu, bem como a habilidade de controlar o estoque para evitar desperdícios e garantir a frescura dos alimentos. Habilidade para planejar e organizar eficientemente todas as etapas do serviço de buffet, incluindo a seleção do cardápio, a preparação de alimentos, a montagem do buffet, o serviço de alimentos durante o evento e a desmontagem posterior.
Experiência	Atestado de experiência comprovada.
Principais Atividades Desempenhadas	Planejamento do cardápio, compras de ingredientes, preparação dos alimentos, cozinheira realiza o preparo dos alimentos, incluindo cortar, temperar, cozinhar, assar, grelhar e montar os pratos de acordo com as receitas e especificações do cardápio, controle de qualidade, montagem do buffet, limpeza e desmontagem.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CREDENCIAMENTO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 2.1. As pessoas físicas e jurídicas (empresas, microempresas e firmas individuais) interessadas em prestar os serviços no Município de Governador Edison Lobão deverão apresentar os documentos listados no item 4, em original ou por cópia autenticada.
- 2.2. O CREDENCIAMENTO será realizado pelo Município e será conferido a Pessoas Físicas e Jurídicas com capacidade técnica e regularidade jurídico-fiscal, que não estejam sofrendo os efeitos das penalidades de suspensão do direito de licitar ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, e que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e em seus anexos.
- 2.3. Independentemente de declaração expressa, a manifestação do interesse em participar do presente CREDENCIAMENTO implicará na submissão às normas vigentes e a todas as condições estipuladas neste Edital e em seus anexos.
- 2.4. É de responsabilidade exclusiva e integral das credenciadas a utilização de pessoal técnico e habilitado para a execução do objeto contratado, bem como a quitação dos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o Município.
- 2.5. Os direitos e obrigações decorrentes deste Chamamento serão objeto de Termo de Contrato, na forma da minuta do Anexo II, o qual conterá as cláusulas e disposições expressas neste Edital.
- 2.6. É vedado:
- o trabalho das credenciadas em dependências ou setores próprios do Município;
 - não poderá fazer parte do quadro social ou de empregados das credenciadas, sob pena de rescisão do Termo de Credenciamento, servidor público, contratado sob qualquer título, ocupante de cargo eletivo ou com registro oficial de candidatura a cargo no Município CREDENCIANTE;
 - a transferência dos direitos e obrigações decorrentes desse Termo;
 - cobrar das usuárias do serviço ou de seu responsável qualquer complementação de valores pagos pelo CREDENCIANTE pelos serviços prestados.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. **Período:** de 11 de março de 2025 até dia 17 de abril de 2025, nos horários de 08:30 às 12:00 horas.
- 3.2. **Local:** a entrega do REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO (modelos anexos), devidamente preenchida e acompanhada da documentação necessária, dirigida através do endereço eletrônico: cp1rbeiraозinho2025.2028@gmail.com ou protocolada na Divisão de Planejamento da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão- MA em dias úteis de funcionamento na Rua Imperatriz II, nº 800, Centro Governador Edison Lobão, nos horários de 08:30 às 12:00 horas.
- 3.3. **Da análise da documentação:** a análise da documentação será realizada a partir do dia subsequente a edital, conforme forem entregues, Horário: 11h00min (Onze horas). Local: Divisão de Planejamento da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão- MA na Rua Imperatriz II, nº 800, Centro Governador Edison Lobão. **Mesmo após o período de entrega e a data de abertura dos envelopes, os interessados que cumprem os requisitos exigidos poderão requerer seu Credenciamento a qualquer tempo durante a vigência deste Credenciamento (28 dias uteis), apresentando a documentação necessária, prevista neste Edital.**
- 3.4. Para realização do julgamento das propostas, deverá ser observado inicialmente o cumprimento de todos os procedimentos constantes nos artigos 33 e 59 seguintes da Lei nº 14.133/2021.
- 3.5. Serão credenciadas todas as entidades/empresas que atenderem ao credenciamento e, que apresentarem proposta para os procedimentos especificados no ANEXO I, dentro dos preços estipulados, e, forem HABILITADAS de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital.

4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

- 4.1. No ato de inscrição o interessado deverá apresentar requerimento, anexando os seguintes documentos:
- 4.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA JURÍDICA:
- 4.2.1. Requerimento;
 - 4.2.2. Ato de constituição da Empresa ou da Associação (contrato social, ata, requerimento de empresa individual, etc.);
 - 4.2.3. Cópia do RG e CPF do Representante legal da entidade;
 - 4.2.4. Relação dos profissionais;
 - 4.2.5. Comprovante de endereço da entidade;
 - 4.2.6. Cópia de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

4.2.7. Dados bancários com conta corrente e agência bancária em nome da pessoa jurídica;

4.2.8. Alvará de Funcionamento.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 4.2.9. Prova de regularidade com a Dívida Ativa da União/Receita Federal;
- 4.2.10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante e na forma da Lei;
- 4.2.11. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante e na forma da Lei;
- 4.2.12. Prova de regularidade do FGTS;
- 4.2.13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa.
- 4.2.14. Certificados de cursos referentes aos serviços descritos no item 1 deste edital e atestados de que comprovem que o profissional da tenha executado os serviços descritos no item 1 deste edital.
- 4.3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA FÍSICA:
- 4.3.1. Requerimento (ANEXO)
- 4.3.2. RG e CPF (cópia);
- 4.3.3. Dados bancários com conta corrente e agência bancária em nome do credenciado;
- 4.3.4. Comprovante de Endereço;
- 4.3.5. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda do Estado do domicílio ou sede do Proponente;
- 4.3.6. Certidão conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos a Contribuições Federais e a Dívida Ativa da União
- 4.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 4.3.8. Certificados de cursos referentes aos serviços descritos no item 1 deste edital e atestados de que comprovem que o profissional da tenha executado os serviços descritos no item 1 deste edital;

5. DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE:

5.1. Para participação no presente Credenciamento, os proponentes deverão apresentar a documentação solicitada no Item 4 deste Edital em um envelope lacrado, não transparente e identificado, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 002/2025
DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE: (NOME COMPLETO DA EMPRESA/PESSOA FÍSICA)

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 6.1. A O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços pela(s) credenciada(s) e apresentação da respectiva Nota Fiscal, até o 5º (quinto) dia útil após a liquidação, obedecendo a ordem cronológica de pagamentos;
- 6.2. O pagamento estará estritamente vinculado ao número de atendimentos realizados, encaminhados e aprovados pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, devendo a credenciada apresentar a nota fiscal de serviço acompanhada de comprovante dos atendimentos, conforme modelo constante no Anexo III, onde conste no mínimo a data do atendimento, nome da pessoa que foi atendida, evento e o recibo da execução do serviço assinado pela pessoa que foi atendida;
- 6.3. A nota fiscal que apresentar incorreções será devolvida à credenciada para promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e seu vencimento será prorrogado para o 5º (quinto) dia útil após a data de sua apresentação válida;
- 6.4. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da credenciada, em instituição financeira, agência e conta corrente por ela indicada;
- 6.5. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.
- 6.6. O recurso orçamentário para atender à despesa será assegurado através da respectiva Dotação Orçamentária.

Exercício	2025	
Poder	Poder Executivo	02
	Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão	02.00
Órgão	Secretaria municipal de políticas publicas para mulheres	

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Unidade Orçamentária /Atividade	Manutenção da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres	04.122.1310.6216.000
Natureza da despesa	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	33.90.39.00
	Outros serviços de terceiros- pessoa física	33.90.36.00

7. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO DOS INTERESSADOS

- 7.1. A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão de contratação.
- 7.2. Considerar-se-ão habilitados os interessados que apresentarem documentação exigida de forma regular e inabilitados aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 8.1. O resultado divulgado da final será dia 17/04/2025, podendo ser contratado no dia subsequente a entrega da documentação e demais, á medida que os interessados apresentem sua documentação, e por conseguinte sua proposta de adesão ao credenciamento, o Agente de Contratação e a sua equipe de apoio se reunirão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da Protocolização do(s) envelope(s) pelos interessados, para análise dos documentos e das propostas, e após decidirá, fundamentadamente, lavrando-se a respectiva ata, pelo deferimento ou pelo indeferimento da proposta de credenciamento.
- 8.2. Para cada credenciado será firmado o Termo de Credenciamento.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Dos atos praticados referentes ao indeferimento dos pedidos de credenciamento e demais procedimentos previstos neste Edital, caberão recursos administrativos, devendo o interessado apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados da resposta negativa.
- 9.2. Os demais interessados serão notificados da apresentação do recurso, para, querendo, apresentar contrarrazões, em outros 3 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa de seus interesses
- 9.3. Os recursos e contrarrazões serão recebidos por meio eletrônico e serão dirigidos ao agente de contratação ou comissão especial de credenciamento designada, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-la à autoridade competente para decisão, devidamente informados.
- 9.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. A ordem para chamamento dos credenciados será verificada de acordo com a ordem de inscrição;
- 10.2. O credenciado que não puder realizar o serviço na data solicitada, deverá justificar sua ausência. Sendo que, não o fazendo de forma injustificada a mais de 02 solicitações será descredenciado.
- 10.3. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA deverá respeitar a ordem dos inscritos, quando do chamamento para atuar nos serviços, somente podendo reiniciar no primeiro quando passados todos os credenciados.

11. DA FORMALIZAÇÃO

- 11.1. Após a publicação do Resultado, o interessado considerado habilitado estará apto a assinar o Termo de Contrato ou equivalente, devendo fazê-lo na Prefeitura Municipal, no prazo de 02 dias.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadorelisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



11.2. Estarão credenciadas a realizar os serviços descritos as empresas que apresentarem corretamente a documentação exigida, dentro do prazo legal e nas condições estabelecidas, pelo que ficam vinculadas aos termos do presente instrumento de Chamamento Público e seus anexos, Termo de Credenciamento e demais atos subsequentes.

11.3. Caso o interessado não compareça no prazo do item 11.1, ou ainda venha a recusar-se formalmente por meio de assinatura de termo de desistência, será descredenciado.

11.4. Os Termos de Credenciamento ou Termos de contratos resultantes deste Edital terão validade pelo período de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, sem possibilidade de renovação.

12. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

12.1. O credenciamento tem caráter precário, podendo a qualquer momento, o Credenciado ou a Administração Pública denunciar o credenciamento, caso seja constatado qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas presentes neste Edital ou em normas esportivas, respeitado o contraditório e a ampla defesa

12.2. O credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data da prestação do serviço;

12.3. Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, no todo ou em parte, ficará sujeita às penalidades previstas na legislação pertinente e neste Edital;

12.4. Caso seja constatada qualquer irregularidade na observância deste Edital ou demais normas vigentes, o profissional será descredenciado.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. As obrigações da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão - MA e dos Credenciados são as constantes do ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolado pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de início do recebimento da documentação.

14.2. A impugnação e pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: cplribeiraozinho2025.2028@gmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada em dias úteis de funcionamento da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão- MA na Rua Imperatriz II, nº 800, Centro, no horário de 08:30 as 12:00 horas.

14.3. Ante a acolhida da impugnação, as respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão entranhados nos autos do processo e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e vincularão os participantes e a administração.

15. DAS PENALIDADES

15.1. O Credenciado estará sujeito as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Suspensão de até 10 (dez) dias;

III – Cancelamento do credenciamento.

15.2. Sendo descredenciado durante a vigência do credenciamento, ficará impedido de se inscrever para o procedimento subsequente;

15.3. A aplicação das penalidades será precedida de processo administrativo, atendidos os princípios do contraditório e da ampla defesa;

15.4. A autoridade responsável pela aplicação das penalidades será o Ordenador de despesas da parte.

16. FATOS SUPERVENIENTES

16.1. Os eventos previstos neste Credenciamento estão diretamente subordinados à realização e ao sucesso das diversas etapas do processo. Na hipótese de ocorrência de fatos supervenientes à sua publicação, que possam vir a prejudicar o processo e/ou por determinação legal ou judicial, ou ainda por decisão da

Comissão Julgadora, poderá haver:
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreislobao.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



b) Revogação deste Edital ou sua modificação, no todo ou em parte.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O Credenciado Pessoa Jurídica será o único e exclusivo responsável pelo pagamento dos seus afiliados prestadores de serviço;

17.2. A apresentação da proposta e da documentação de habilitação implicará, por parte dos interessados, na aquiescência irrestrita a todas as condições e deveres contidos neste Termo de Referência e adesão completa a todas as obrigações dele constantes, inclusive dos seus anexos.

17.3. Fica assegurado ao Município revogar ou anular, no todo ou em parte, a qualquer tempo, o presente credenciamento, sem que caiba ao participante qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação;

17.4. Por meio da assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente o interessado autoriza o Município, através da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, a divulgar nome e imagem de seus afiliados à qual está subordinado, e outros atributos do prestador de serviço em todos os meios de divulgação de mídia relacionados aos eventos da pasta;

17.5. Fazem parte deste Edital de Credenciamento:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II - Minuta do Contrato.
- Anexo III - Comprovante da prestação dos serviços
- Anexo IV – Requerimento de credenciamento (pessoa jurídica)
- Anexo V - Requerimento de credenciamento (pessoa física)
- Anexo VI - Declaração de cumprimento das condições de habilitação para pessoa jurídica
- Anexo VII - Declaração de cumprimento das condições de habilitação para pessoa física

Governador Edison Lobão - MA, 10 de março de 2025.

Hislla Gabrielly Soares Lima Viana

Secretária Municipal de Políticas Públicas para Mulheres

Portaria nº 027/2025

Daniel Silva Pereira

Secretário Municipal de Finanças, Fazenda e Receita

Portaria nº 001/2025

Ordenador

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadorelisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços nos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, conforme especificações no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A justificativa da necessidade de contratação do objeto descrito no Termo de Referência é baseada nas demandas específicas e contínuas da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA para a realização de eventos, programas e ações de apoio às mulheres. Essas ações demandam a prestação de serviços especializados em diversas áreas, como beleza e bem-estar, e alimentação, de forma qualificada e com a agilidade necessária para atender a cada evento de maneira personalizada e de alta qualidade.

A contratação desses serviços especializados é fundamental para garantir a realização de eventos com excelência, visando o atendimento das necessidades e expectativas das participantes. A natureza dos serviços requer conhecimento técnico e experiência comprovada, com a execução em conformidade com as normas de segurança, higiene e qualidade.

Além disso, a modalidade de credenciamento foi escolhida para garantir flexibilidade, permitindo a contratação de profissionais capacitados e especializados conforme a demanda específica de cada evento, sem a necessidade de um processo licitatório complexo a cada novo serviço necessário. Isso proporciona agilidade, redução de custos operacionais e maior efetividade na prestação dos serviços, considerando a imprevisibilidade de eventos e a necessidade de adaptação rápida às demandas da Secretaria.

3. VALOR MÉDIO

O preço considerado como estimativa para o objeto do presente Termo de Referência foi determinado com base em pesquisas de preços realizadas tanto com empresas do mercado quanto com profissionais autônomos (pessoas físicas) especializados na prestação dos serviços descritos. Tais pesquisas foram realizadas por meio do Banco de Preços, garantindo uma estimativa precisa e condizente com a realidade do mercado.

Com base nesses procedimentos, foi estimado o valor total de R\$ 35.612,00 (trinta e cinco mil, seiscentos e doze reais), correspondente à contratação dos serviços de manicure/pedicure, design de sobrancelhas, cabeleireiro, esteticista e cozinheiro(a) para buffet de eventos, conforme especificado neste Termo de Referência.

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. Especificações do Objeto:

Atividade 1: MANICURE/PEDICURE INDEPENDENTE

Ação: Realizar serviços de embelezamento de unhas, incluindo corte, lixamento, remoção de cutículas e esmaltação de unhas.

Conhecimentos Necessários: Técnicas de embelezamento de mãos e pés (corte, lixamento, remoção de cutículas, esmaltação de unhas) e conhecimento sobre desinfecção, esterilização e descontaminação de utensílios.

Experiência: Atestado de experiência comprovada.

Principais Atividades Desempenhadas: Aparar, cortar, polir e esmaltar as unhas das mãos e dos pés.

Atividade 2: DESIGN DE SOBRANCELHAS

Ação: Moldar e aprimorar as sobrancelhas para realçar a beleza natural do cliente.

Conhecimentos Necessários: Técnicas de design de sobrancelhas (mapa, depilação com pinça, cera ou linha, aparagem com tesoura, coloração) e adaptação ao tipo facial dos clientes.

Experiência: Atestado de experiência comprovada.

Principais Atividades Desempenhadas: Análise facial, mapeamento, design personalizado, depilação, aparagem com tesoura, coloração e finalização.

Atividade 3: CABELEIREIRA

Ação: Realizar serviços para estilizar e cuidar do cabelo de acordo com as preferências dos clientes.

Conhecimentos Necessários: Técnicas de corte de cabelo, tratamentos capilares (hidratação, reconstrução, nutrição), práticas de higiene e segurança em salões de beleza.

Experiência: Atestado de experiência comprovada.

Principais Atividades Desempenhadas: Lavagem, corte, finalização, escova, modelagem, hidratação, reconstrução e outros tratamentos capilares.

Atividade 4: ESTETICISTA

Ação: Realizar procedimentos estéticos faciais e corporais para melhorar a saúde da pele e o bem-estar do cliente.

Conhecimentos Necessários: Técnicas de cuidados com a pele, tratamentos estéticos faciais e corporais (limpeza de pele, massagens, peeling), uso de cosméticos adequados para diferentes tipos de pele.

Experiência: Atestado de experiência comprovada.

Principais Atividades Desempenhadas: Limpeza de pele, aplicação de tratamentos estéticos faciais, massagens faciais e corporais, orientação sobre cuidados com a pele.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Atividade 5: COZINHEIRO (A) PARA BUFFET DE EVENTOS

Ação: Preparar pratos para eventos, incluindo aperitivos, pratos principais, acompanhamentos, sobremesas e a montagem do buffet.

Conhecimentos Necessários: Segurança alimentar, gestão de ingredientes e estoque, planejamento e organização de buffet.

Experiência: Atestado de experiência comprovada.

Principais Atividades Desempenhadas: Planejamento do cardápio, compras de ingredientes, preparo dos alimentos, montagem do buffet, controle de qualidade e limpeza pós-evento.

4.2. Quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	MÉDIA DO VALOR	VALOR TOTAL POR SERVIÇO
1	SERVIÇO DE MANICURE/PEDICURE INDEPENDENTE	12	DIÁRIAS	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
2	SERVIÇO DE CABELEIREIRA	12	DIÁRIAS	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
3	SERVIÇO DE DESING DE SOBRANCELHAS	6	DIÁRIAS	R\$ 250,00	R\$ 1.500,00
4	ESTETICISTA	6	DIÁRIAS	R\$ 333,33	R\$ 2.000,00
5	SERVIÇO DE COZINHEIRA (A) PARA BUFFET DE EVENTOS	6	DIÁRIAS	R\$ 3.852,00	R\$ 23.112,00
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS					R\$ 35.612,00

5. FONTE DE RECURSO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Exercício	2025	
Poder	Poder Executivo	02
	Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão	02.00
Órgão	Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para Mulheres	
Unidade Orçamentária/Atividade	Manutenção da Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para Mulheres	04.122.1310.6216.000
Natureza da despesa	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	33.90.39.00
	Outros serviços de terceiros pessoa física	33.90.36.00

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. A execução dos serviços ocorrerá de acordo com as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço, sendo realizada exclusivamente às expensas da contratada.
- 6.2. A contratada deverá observar as condições estabelecidas para a execução dos serviços:
- 6.2.1. Os dias e horários para a execução dos serviços serão especificados pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, por meio da Ordem de Serviço.
- 6.2.2. A contratada será responsável por fornecer os serviços conforme as especificações, dentro do prazo e nas condições acordadas.
- 6.2.3. O serviço será prestado de acordo com a Ordem de Serviço emitida, respeitando o prazo de execução.
- 6.2.4. Todos os custos e despesas necessários para a execução do serviço serão de responsabilidade exclusiva da contratada.
- 6.2.5. Não será permitida a transferência total ou parcial do objeto deste contrato a terceiros sem autorização expressa da Administração Pública.
- 6.2.6. O serviço estará sujeito à fiscalização da contratante, e a contratada deverá prestar esclarecimentos sempre que solicitado.
- 6.2.7. Caso ocorram imprevistos ou casos fortuitos, a contratada deverá comunicar à contratante no prazo de até 02 (dois) dias úteis, com a documentação necessária para análise e aprovação.
- 6.2.8. A contratada será responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais.
- 6.2.9. A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, atendendo às condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 6.2.10. A contratada será responsável pela qualidade e integridade dos serviços fornecidos, substituindo os serviços que não atenderem às exigências da fiscalização.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
6.2.11. A contratada assume a responsabilidade por qualquer acidente ocorrido durante a execução dos serviços.
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



6.2.12. A contratada deve atender imediatamente a todas as solicitações da fiscalização da contratante.

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. I - Exigência de certidões ou atestados de qualificação técnica, quando couber, expedidos por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter as pessoas físicas fornecido os materiais ou prestado os serviços compatíveis com o objeto da licitação;

II - Apresentação pelo adjudicatário dos seguintes documentos, no mínimo:

- a) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- c) certidão negativa de insolvência civil;
- d) declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contrato...

O pagamento será efetuado diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

8.1. São obrigações do Fornecedor, além de outras previstas no Edital e na minuta do Contrato:

- 8.1.1. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem quaisquer ônus para a Contratante;
- 8.1.2. Substituir qualquer item ou serviço que não esteja de acordo com as condições estabelecidas, quando solicitado pela Contratante;
- 8.1.3. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do serviço ou fornecimento, até a entrega do objeto conforme estipulado;
- 8.1.4. Cumprir com os prazos, condições e locais especificados para a execução dos serviços, respeitando, quando aplicável, as normas e regulamentos pertinentes ao fornecimento ou execução do serviço;
- 8.1.5. Assumir a responsabilidade por todas as etapas e procedimentos envolvidos na execução do serviço ou fornecimento, desde a sua preparação até a entrega ou conclusão, conforme determinado pela Contratante;
- 8.1.6. Toda e qualquer despesa decorrente da execução do serviço, inclusive substituições de itens ou serviços que não atendam aos requisitos estabelecidos, será de responsabilidade exclusiva do Fornecedor, que também se responsabiliza pelos itens ou serviços enquanto sob sua guarda, arcando com quaisquer danos que possam ocorrer;
- 8.1.7. O Fornecedor se compromete a manter, durante a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Contratante, em conformidade com as especificações e exigências deste Termo de Referência, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas.

9. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São atribuições da Contratante, além de outras previstas no Edital e na minuta do Contrato de Credenciamento:

- 9.1.1. Designar um Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativos e Requisitantes para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço ou fornecimento, garantindo o cumprimento dos termos e condições estabelecidos;
- 9.1.2. Vetar a execução de qualquer serviço ou fornecimento que considere incompatível com as especificações acordadas, ou que possa ser inadequado, nocivo ou prejudicial à saúde, segurança ou ao patrimônio da Contratante;
- 9.1.3. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, conforme as condições acordadas, após a devida verificação da conformidade dos serviços ou fornecimentos realizados;
- 9.1.4. Aplicar as sanções administrativas, regulamentares e contratuais cabíveis à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições acordadas ou de falha na execução do serviço;
- 9.1.5. Emitir e enviar a Ordem de Serviço ou Fornecimento, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, para formalizar o início da execução dos serviços ou fornecimentos;
- 9.1.6. Receber os serviços ou produtos entregues pela CONTRATADA, mediante inspeções, e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, quando estes estiverem em conformidade com as especificações e condições acordadas;
- 9.1.7. Recusar, devidamente justificando, qualquer serviço ou produto que não atenda às especificações e condições acordadas, conforme os termos estabelecidos;
- 9.1.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos no Contrato ou na Ordem de Serviço;
- 9.1.9. Comunicar à CONTRATADA quaisquer ocorrências ou situações que possam afetar a execução dos serviços ou fornecimentos, para que as providências cabíveis sejam tomadas;
- 9.1.10. Proporcionar as facilidades necessárias para que o Fornecedor ou Prestador de Serviço possa cumprir suas obrigações, respeitando as normas e condições estabelecidas neste processo de credenciamento.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadorelsonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1. A apresentação dos requisitos de qualificação técnica é uma das exigências no Edital de contratação, com o intuito de garantir que o fornecedor, seja pessoa física ou jurídica, possua a experiência e capacitação necessárias para fornecer o produto ou prestar o serviço de forma satisfatória.
- 10.2. Para a pessoa jurídica, será exigida a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa forneceu ou está fornecendo produtos ou serviços de natureza similar aos exigidos neste Termo de Referência.
- 10.3. Para a pessoa física, será exigida a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica ou declaração de experiência, compatível com o objeto deste Termo de Referência, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 11.1. Documentos Pessoais (Pessoa Física):
- 11.1.1. **Documento de Identificação:** Cópia do **RG** (Registro Geral) e **CPF** (Cadastro de Pessoa Física);
- 11.1.2. **Comprovante de Endereço:** Documento recente que comprove o endereço do licitante.
- 11.2. Documentação Fiscal e Trabalhista:
- 11.2.1. **Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF).**
- 11.3. Prova de Regularidade Fiscal:
- 11.3.1. **Prova de Regularidade com a Fazenda Federal**, relativa ao domicílio ou sede do Licitante, apresentada por meio da:
- a) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.**
- 11.3.2. **Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual**, relativa ao domicílio ou sede do Licitante, emitida até 120 (cento e vinte) dias antes da data da solicitação de documentos de habilitação, apresentada através de:
- a) **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Estaduais;**
- b) **Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa do Estado.**
- 11.3.3. **Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal**, relativa ao domicílio ou sede do Licitante, emitida até 90 (noventa) dias antes da data da solicitação de documentos de habilitação, apresentada através de:
- | | | | | | |
|----|---|-----------------|-----------|----------------|--------------------|
| a) | Certidão | Negativa | de | Débitos | Municipais; |
| b) | Certidão | Negativa | da | Dívida | Ativa; |
| c) | Alvará de Localização e Funcionamento. | | | | |
- 11.4. Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS):
- 11.4.1. **Certificado de Regularidade de Situação perante o FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF).
- 11.5. Prova de Regularidade Trabalhista:
- 11.5.1. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 11.6. Certidão Negativa de Ações Penais:
- 11.6.1. **Certidão Negativa de Ações Penais de 1º Grau**, emitida pelo Tribunal de Justiça do Maranhão (TJ/MA).

12. DA PROPOSTA

- 12.1. Os valores apresentados pela contratada devem estar condizentes com os preços praticados no mercado, contando custos unitários e totais. As quantidades a serem contratadas estão especificadas neste Termo de Referência, podendo haver ajustes das mesmas quando da contratação.

13. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS

- 13.1. A Administração Pública divulgará, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente dos interessados;
- 13.2. O edital de chamamento de interessados estipulará as condições padronizadas de contratação;
- 13.3. Não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração;
- 13.4. Será admitida a denúncia por qualquer das partes nos prazos fixados no edital;
- 13.5. A contratação pode ocorrer durante todo o período de validade do credenciamento;
- 13.6. O credenciado é convocado para assinar o contrato ou termo equivalente.



Art. 79. 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.

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

I - a Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

IV - na hipótese do inciso III do caput deste artigo, a Administração deverá registrar as cotações de mercado vigentes no momento da contratação;

V - não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração;

VI - será admitida a denúncia por qualquer das partes nos prazos fixados no edital.

Com base na Lei nº 14.133/2021, que regulamenta as licitações e contratos administrativos, apresentamos a justificativa para a escolha da modalidade de credenciamento para o presente processo. Além da referida Lei o processo se baseia no Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024.

A modalidade de credenciamento foi selecionada em consonância com os princípios e disposições estabelecidos pela referida lei, sendo a escolha fundamentada nos seguintes aspectos:

1. Adequação à Natureza do Objeto: O credenciamento é a modalidade adequada para a contratação de serviços que não podem ser definidos previamente com precisão, pois a demanda é variável e contínua. No presente caso, os serviços a serem contratados possuem características que se ajustam perfeitamente a esse modelo, dada a necessidade de flexibilidade e a oferta contínua de prestadores.

2. Objetivo da Modalidade: A modalidade de credenciamento permite a inclusão de diversos interessados que preencham os requisitos estabelecidos, garantindo maior competitividade e atendimento à demanda com a qualidade esperada. O credenciamento se revela eficaz para garantir a diversidade de fornecedores e, consequentemente, melhores condições para a administração pública.

3. Princípio da Isonomia e da Seleção Objetiva: Conforme estipulado pela Lei nº 14.133/2021, o credenciamento assegura a isonomia entre os prestadores de serviços, uma vez que a seleção é realizada com base em critérios objetivos e previamente definidos. Todos os interessados que atendem aos requisitos estabelecidos poderão ser credenciados, evitando práticas discriminatórias e promovendo a transparência.

4. Eficiência Administrativa: A modalidade de credenciamento contribui para a eficiência administrativa, uma vez que, ao invés de realizar licitações repetitivas e individualizadas para cada demanda, permite a contratação de serviços por meio de um processo contínuo e simplificado. Isso resulta em economia de tempo e recursos para a administração pública.

5. Necessidade de Flexibilidade: A escolha do credenciamento é justificada pela necessidade de manter flexibilidade no atendimento às demandas variáveis e contínuas, que são características do objeto deste processo. Essa modalidade possibilita uma resposta ágil às necessidades emergentes, garantindo que os serviços estejam disponíveis conforme as exigências.

Diante do exposto, a modalidade de credenciamento se revela a mais adequada para o atendimento das necessidades especificadas, em conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Neste sentido, prevalecente o entendimento no TCU sobre a matéria, que é regular a utilização do credenciamento em casos cujas particularidades do objeto a ser contratado indiquem a inviabilidade de competição, ao mesmo tempo em que se admite a possibilidade de contratação de todos os interessados em oferecer o mesmo tipo de serviço à Administração Pública.

Diante do exposto, fica demonstrado de forma inequívoca que somente através do credenciamento poderá atender às necessidades da Administração, e que não haverá prejuízo ao princípio da isonomia e igualdade entre os profissionais, uma vez que será garantida igualdade de condições entre todos os interessados hábeis a contratar com a Administração, pelo preço por ela definido, e a contratação recairá sobre todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições fixadas pela Administração, não havendo relação de exclusão.

Governador Edison Lobão - MA, 27 de fevereiro de 2025

Laurenir Silva de Souza
Coordenadora de Enfretamento à Violência
Portaria nº 106/2025

De acordo:

Lydia Rakel Silva Everton Guimarães
Gerente de Planejamento
Portaria nº 122/2025

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadorelsonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Diretor da Gerência de Contratações Públicas
Portaria nº 029/2025

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência da Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para Mulheres:

Hislla Gabrielly Soares Lima
Secretária Municipal de Políticas Públicas para Mulheres
Portaria nº 027/2025

Daniel Silva Pereira
Secretário Municipal de Finanças, Fazenda e Receita
Portaria nº 001/2025
Ordenador

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO

Contrato Administrativo nº ____/____
Processo Administrativo nº _____
Credenciamento nº ____/2025

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO/MA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.

A Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão/MA por intermédio da xxx, com sede na xxx, inscrito no CNPJ sob o nº xxx, neste ato representado pelo secretário xxx, portador (a) da carteira de identidade nº xxx e do CPF xxx, residente e domiciliado na xxx, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro lado, a empresa, xxx, inscrita no CNPJ nº xxx, com sede na xxx, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo sr. xxx, portador do RG nº xxx SSPMA e do CPF nº xxx, celebram o presente contrato nº xxx, processo administrativo nº xx, gerenciada pela secretaria municipal de fazenda e receita, formalizado nos autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO nº XXXXXX.XXXX.2152-08, fundamentada no art. 79, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente CONTRATO tem por objeto a **xxxxxx**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

O CONTRATANTE e a CONTRATADA vinculam-se plenamente ao presente Contrato e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao Processo Administrativo nº _____ e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

Termo de Referência;

CREDENCIAMENTO nº ____/202X;

Proposta de Preços da CONTRATADA e demais documentos apresentados no procedimento da dispensa licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato rege-se pelas seguintes normas:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
Constituição Federal de 1988;
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021,
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Instrução Normativa AGU nº 01, de 13 de setembro de 2021, enquanto parâmetro de boa prática; demais normas regulamentares aplicáveis à matéria; subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste Contrato e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará por xxxxx, condicionada sua eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial.

O prazo de vigência expirará no final deste exercício, considerando o princípio da anualidade orçamentária, podendo ser prorrogado conforme previsão do *Art. 107, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021*.

PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo de início dos serviços será imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à CONTRATADAS documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e/ou definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e com estrita observância da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) entregar os produtos, nas datas, horários e locais a serem informados pela Secretaria Municipal;
- c) prover os serviços ora CONTRATADA, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- d) manter-se, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;
- e) prestar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;
- f) responder pelos produtos que entregar, na forma da legislação aplicável;
- g) iniciar e concluir a entrega dos serviços nos prazos estipulados;
- h) atender a todos os ditames da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO VALOR TOTAL ESTIMADO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxx), conforme descrito na planilha abaixo:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreidisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



No valor acima estão incluídos todas os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA: PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS.

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os respectivos preços unitários, constantes na cláusula sétima deste Contrato:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os documentos fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser emitidos e entregues até o 3º dia útil, após a data de emissão, no Setor financeiro da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão/MA, situada na **Imperatriz II, nº 800, Centro - CEP 65928000**, acompanhados das certidões negativas atualizadas do, FGTS, Tributos Federais, Estaduais e Municipais da Sede, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O descumprimento do prazo limite para emissão e entrega dos documentos fiscais, disposto no PARÁGRAFO PRIMEIRO, altera automaticamente a condição de pagamento original, que passa a ser de 30 dias fora o mês de emissão do documento fiscal.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A ausência da apresentação das certidões mencionadas no PARÁGRAFO PRIMEIRO ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela devida, que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

CLÁUSULA NONA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução do contrato será acompanhada pelo “Fiscal do Contrato”, a quem caberá a responsabilidade pela fiscalização desta execução e pelo atestado de conformidade dos bens e serviços entregues para que se processe o pagamento, e será designado em momento oportuno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O representante da CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em registro próprio, através do Relatório de Execução de Serviço as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, dever a comunicar imediatamente o fato ao seu superior administrativo, para ratificação.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A CONTRATADA declara aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção e controle adotados para fins de fiscalização pela CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações, por escrito se solicitado, julgados necessários ao bom desempenho contratual.

PARÁGRAFO QUARTO: A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA é responsável por danos causados por si e por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstâncias supervenientes, nas hipóteses previstas no **art. 124, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, mediante Termo de Aditamento.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução do contrato, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, que poderá ser aplicada quando houver, em especial:

a.1) - execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento da entrega dos produtos desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

b) multa;

b.1) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, ou sobre o valor referente à fração do objeto do contrato não executada na forma solicitada, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reincidência, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), porcentagem esta que será a aplicada em caso de inexecução total do contrato;

b.2) Em caso de inexecução total do compromisso, ensejará na rescisão unilateral e será aplicada a multa no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total CONTRATADA.

b.3) Multa de 1% (um por cento) se houver atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, a ser calculada por dia que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato à época ou do saldo não atendido, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação, quando houver, em especial:

c.1) - reincidência de execução insatisfatória dos serviços CONTRATADA;

c.2) - atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;

c.3) - reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

c.4) - irregularidades que ensejem a rescisão contratual;

c.5) - condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

c.6) - prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;

c.7) - prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a CONTRATADA idoneidade para contratar com a Secretário Municipal de Administração e Finanças.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

d.1) A declaração de inidoneidade poderá ser proposta a Secretária Municipal de Administração e Finanças, quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos, inclusive apresentação de documentos falsos ou falsificados ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo a CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções, não terão caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo a CONTRATADA do pagamento à CONTRATANTE das perdas e danos resultantes das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUARTO: Eventuais débitos ou penalidades, aplicadas à CONTRATADA após o devido procedimento, poderão ser ressarcidos por meio de compensação, descontando-se de pagamentos vencidos que a CONTRATADA tenha a receber da CONTRATANTE, seja no âmbito do presente contrato ou de quaisquer outros que mantenha com a CONTRATANTE, ou ser cobrado administrativa ou judicialmente.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoreidsonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



PARÁGRAFO QUINTO: O prazo da suspensão será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO SEXTO: Será remetida à Secretário Municipal de Administração, Comércio e Indústria, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no cadastro municipal de fornecedores.

PARÁGRAFO SÉTIMO: No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do contrato e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO

A ocorrência das hipóteses previstas no **art. 138 da Lei Federal nº 14.133, de 01 abril de 2021**, inclusive o não cumprimento das obrigações assumidas no presente termo, autorizam, desde já, a CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto no **artigo 139** do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de compras, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Na hipótese de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, além das demais sanções administrativas cabíveis, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo dos serviços não executados, sem prejuízo da retenção de créditos, e das perdas e danos que forem apurados, cuja cobrança se fará administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

A CONTRATANTE poderá denunciar o contrato por motivo de interesse público ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, sendo que a rescisão por inadimplemento das obrigações da CONTRATADA será processada na forma prevista na cláusula Décima Terceira.

PARÁGRAFO ÚNICO: A denúncia e a rescisão administrativa deste contrato, em todos os casos em que admitidas, independem de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operarão seus efeitos a partir da publicação do ato no Diário Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA IMPOSSIBILIDADE DE SUSPENSÃO UNILATERAL PELA CONTRATADA

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória, a impossibilidade de a CONTRATADA suspender a entrega dos produtos em virtude de inadimplência no pagamento pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO: A suspensão do contrato, a que se refere o art. 128, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se não for objeto de prévia autorização da Administração, de forma a não prejudicar a continuidade das entregas, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO.

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência.

O presente contrato não poderá ser objeto de subcontratação, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Maranhão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Se permitida a subcontratação pela Contratante, sempre de no máximo de 40% e desde que não recaia sob o objeto da qualificação técnica, ficarão solidariamente responsáveis a CONTRATADA e Subcontratada por todos os direitos e obrigações que do contrato advierem e deverão atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadorelisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado que não comportarem cobrança amigável, serão cobradas judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários advocatícios, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão a conta de recursos consignados no Orçamento Geral Municipal, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva Nota de Empenho, conforme especificados abaixo:

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Imperatriz/MA, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Governador Edison Lobão/MA, XX de XXXXXXXX de XXXX

ANEXO III
COMPROVANTE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadorelisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



COMPROVANTE DE ATENDIMENTO

DATA: ____/____/____

HORÁRIO: _____

Prestador(a) do serviço: _____

SERVIÇOS REALIZADOS:

☐ Manicure/Pedicure☐ Cabelereira☐ Design de Sobrancelhas_____
Assinatura de quem recebeu o serviço._____
Assinatura CREDENCIADA**ANEXO IV****REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreidisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



(PESSOA JURÍDICA)
(ATIVIDADE QUE DESEJA SER CREDENCIADA)

À Divisão de Planejamento

Nome da entidade ou empresa _____;

CNPJ: _____

Endereço _____

Representante _____

CPF/Representante _____

Telefones de contato (pelo menos 2): _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Venho, respeitosamente, comunicar Vossa Senhoria a intenção de ser credenciada para prestação de serviços nos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, para tanto faço anexar a documentação da pessoa Jurídica e dos membros da equipe para a devida comprovação.

Governador Edison Lobão- MA, (data).

Assinatura

ANEXO V
REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
(PESSOA FÍSICA)
(ATIVIDADE QUE DESEJA SER CREDENCIADA)

À Divisão de Planejamento

Nome: _____;

CPF: _____

Endereço _____

Telefones de contato (pelo menos 2): _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Venho, respeitosamente, comunicar Vossa Senhoria a intenção de ser credenciada para prestação de serviços nos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres de Governador Edison Lobão/MA, para tanto faço anexar a documentação exigida no Edital.

Governador Edison Lobão- MA, em _____.

Assinatura

ANEXO VI

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreidsonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA

Ref: Credenciamento nº 002/2025

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com sede administrativa na rua/avenida _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, para cumprimento do que prevê o art. 10, § 2º, do Decreto Federal nº 11.787/2024 e para fins de cumprimento do exigido no Credenciamento nº 002/2025, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Credenciamento em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos.

Por ser verdade, firmo a presente.

Governador Edison Lobão/MA, em _____, de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA FÍSICA

Ref: Credenciamento nº 002/2025

Nome: _____, de nacionalidade brasileira, estado civil: _____, profissão: _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____ devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF nº _____, com domicílio civil, situado na Rua/Avenida _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, para cumprimento do que prevê o art. 10, § 2º, do Decreto Federal nº 11.787/2024 e para fins de cumprimento do exigido no Credenciamento nº 002/2025, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Credenciamento em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos.

Por ser verdade, firmo a presente.

Governador Edison Lobão/MA, em _____, de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreidisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



PLANO DE AÇÃO DO CAE CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2025**Governador Edison Lobão – MA****INTRODUÇÃO**

Este documento estabelece o Plano de Ação do CAE - Conselho de Alimentação Escolar do município de Governador Edison Lobão-MA, **Gestão 2021-2025**, tendo como finalidade apresentar à Entidade Executora do Município as ações previstas para o primeiro e segundo semestre do ano de 2025, a fim de acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas Escolas e CMEIS da Rede Municipal de Ensino.

O CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Conselho de Alimentação Escolar é responsável pelo controle social do PNAE, isto é, por acompanhar a aquisição dos produtos, a qualidade da alimentação ofertada aos alunos, as condições higiênico-sanitárias em que os alimentos são armazenados, preparados e servidos, a distribuição e o consumo, a execução financeira e a tarefa de avaliação da prestação de contas do município e emissão do Parecer Conclusivo.

O CAE de Governador Edison Lobão-MA tem como desafio estabelecer e fortalecer o diálogo entre a sociedade e a Entidade Executora, como forma de garantir a plena e efetiva execução da política pública na rede de ensino do município.

Considera-se o controle social como fruto resultante do amadurecimento do processo democrático de uma nação, sendo uma importante ferramenta de acompanhamento e aprimoramento da gestão pública no âmbito municipal.

Nesse intuito, o bem social a ser alcançado depende do desenvolvimento de um elo de parcerias entre o CAE, enquanto representante da sociedade, e a Entidade Executora, não guardando nessa relação traços de subordinação daquele em relação a este, mas sim de cooperação mútua.

Com base no artigo 19 da Lei Federal 11.947/2009 e no inciso III do artigo 5º e artigo 35 da Resolução nº 26 de 17 de junho de 2013, o CAE conta com as seguintes atribuições:

Atribuição deliberativa – competência específica para deliberar sobre a prestação de conta da Entidade Executora em relação ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; deliberar sobre situações de denúncias realizadas pela comunidade e órgãos de controle acerca da execução da alimentação escolar;

Atribuição consultiva/assessoramento – possui caráter consultivo, de assessoramento e aconselhamento dos gestores municipais no que tange ao PNAE;

Atribuição fiscalizadora – competência que permite ao Conselho acompanhar aplicação dos recursos financeiros e o cumprimento de normas na execução do PNAE pela Entidade Executora do Programa.

ORGANIZAÇÃO

As ações do CAE, ficam assim organizadas:

1. Ação de acompanhamento às instituições escolares:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreisondobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Para as fiscalizações programadas, este Plano de Ação considera a totalidade das escolas e CMEIS da rede pública de ensino do município. Serão realizadas, conforme cronograma, duas visitas por instituições escolares, sendo uma delas no primeiro semestre e outra no segundo semestre do ano letivo. Além disso, visitas não programadas poderão ocorrer a qualquer tempo para averiguações provenientes de denúncias ou por interesse do Conselho.

Ressalta-se que as apurações de denúncias e reclamações da comunidade serão atendidas de imediato, conforme disponibilização de meios de locomoção pela Secretaria Municipal de Educação.

À medida que o Conselho prosseguir com os acompanhamentos e fiscalizações, os resultados das visitas serão encaminhados e os responsáveis oficiados para a adequação das eventuais não-conformidades. Serão registrados relatórios semestrais da atuação do Conselho.

As visitas de fiscalização realizadas nas unidades escolares deverão conferir:

- o total de alunos matriculados em cada instituição;
- a oferta diária de merenda escolar;
- o atendimento dos alunos com necessidades alimentares especiais;
- o cardápio planejado pela RT-Responsável Técnica da Entidade Executora/SEMED e o executado pela instituição escolar;
- a aceitabilidade dos alunos quanto ao cardápio da merenda escolar;
- as condições higiênico sanitárias e organização da cozinha, depósito e refeitório;
- condições estruturais das cozinhas, depósitos e refeitórios;
- comprovação da realização dos serviços de limpeza de caixa d'água/reservatórios, bem como dedetizações e desratizações;
- cumprimento das diretrizes da Alimentação Escolar.

2. Ação de acompanhamento de licitações e processos:

- Acompanhamento dos processos de aquisição de alimentos por meio de Chamada Pública, Dispensa de Licitação, Pregões Eletrônicos e outros;
- Verificação do cumprimento dos contratos dos fornecedores;
- Demais assuntos pertinentes aos processos da Alimentação Escolar.

3. Ações de acompanhamento das atividades de Educação Alimentar e outros:

- Acompanhar a realização de projetos e de atividades de educação alimentar e nutricional promovidas pela Entidade Executora/SEMED;
- Verificação do cumprimento das Diretrizes da Alimentação Escolar.

4. Outras ações:

- Aumentar a visibilidade do CAE no município por meio de divulgação de suas atividades no Portal da Transparência da prefeitura. (<https://governadoredisonlobao.ma.gov.br>)

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



5. Formação e atualização dos conselheiros

- Verificação de capacitações disponíveis (presenciais e/ou on-line) para participação dos conselheiros;
- Leitura e discussão de atas de reuniões, manuais, cartilhas, orientações e legislação pertinentes;
- Disponibilização no grupo oficial de materiais orientativos e de formação.

RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO CONSELHO

Serão produzidos relatórios das atividades do CAE contendo informações sobre as visitas de fiscalização programadas, o resultado das fiscalizações e as orientações para adequações e os mesmos serão apresentados à Secretária Municipal de Educação e aos gestores das instituições escolares para provimento da adequação e tomada de providências cabíveis.

REUNIÕES

O Conselho realizará reuniões ordinárias mensalmente, além de reuniões extraordinárias que acontecerão de acordo com a necessidade.

As reuniões terão como expediente: o acompanhamento da aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE, análise e emissão de parecer conclusivo sobre a Prestação de Contas do PNAE, ações de acompanhamento e retorno dos resultados das visitas de fiscalização nas escolas, visita técnica e acompanhamento das condições do depósito de alimentos (DESPENSA) na SEMED, deliberações sobre as demandas de pareceres, denúncias e irregularidades observadas na execução do Programa, análise dos cardápios da merenda escolar, leitura e análise do Regimento Interno, leitura da ata anterior e assinatura da mesma, leitura e análise de materiais e legislações sobre Alimentação Escolar, dentre outros assuntos pertinentes à execução do PNAE no município.

SUPORTE DO MUNICÍPIO

Desde o ano de 2018, a Lei orçamentária anual do município prevê disponibilização de dotação orçamentária para a manutenção dos Conselhos da Educação. Assim, para garantir a plena execução das atividades de competência do CAE, o município deve garantir infraestrutura e condições materiais adequadas, tais como:

- Local apropriado com condições adequadas para as reuniões do Conselho;
- Disponibilidade de equipamentos de informática;
- Transporte para deslocamento dos membros aos locais relativos ao exercício de sua competência, para visitas, acompanhamentos e fiscalizações;
- Disponibilidade de recursos humanos e financeiros, previstos no Plano de Ação do CAE necessários às atividades inerentes às suas competências e atribuições, a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva.

Além disso, o município deverá:

- Fornecer ao CAE, sempre que solicitado, todos os documentos e informações referentes a execução do PNAE e sua prestação de contas, tais como: editais de licitação e/ou chamada pública, contratos com fornecedores, extratos bancários, relatórios de empenhos pagos e empenhos a liquidar, notas fiscais de compras e demais documentos necessários;
- Sempre que possível, realizar a capacitação dos conselheiros através de encontros presenciais ou on-line visando o estudo e discussão de legislações, materiais de apoio, manuais e cartilhas, bem como promover a participação presencial e/ou on-line de conselheiros em encontros, cursos, seminários realizados pelo FNDE, TCE, AMM e/ou demais órgãos e instituições;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadorelisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



c) Divulgar as atividades do CAE no site institucional (**Portal da Transparência**) do município.

ANEXO I

PLANILHA DESCRITIVA DAS AÇÕES DO CAE / 2025

AÇÃO – 1	Reuniões
OBJETIVOS	Reunir, discutir, analisar e acompanhar a execução do Programa-PNAE nas Unidades de Ensino da Rede Municipal e na SEMED.
DESCRIÇÃO	Realizar reuniões ordinárias mensais e extraordinariamente sempre que necessário.
PERÍODO	ORDINÁRIAS: Uma vez por mês (fevereiro a dezembro), em datas previamente definidas a ser fixada pela Presidente do CAE e antes do início do cardápio posterior, para aprovação do mesmo e ; EXTRAORDINÁRIAS: Sempre que necessário.
RECURSOS	1) Sala de Reuniões; 2) Secretária; 3) Material de Expediente; 4) Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem) para todas as ações com acesso à internet.

AÇÃO – 2	Acompanhamento da licitação, chamada pública e aplicação dos recursos.
OBJETIVOS	1) Acompanhar as licitações, procedimento administrativo formal por meio do qual a Administração Pública adquire os produtos alimentícios; 2) Acompanhar as chamadas públicas, procedimento por meio do qual o município adquire os gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e/ ou do empreendedor familiar rural; 3) Acompanhar a execução do PNAE durante as licitações observando os critérios e modalidades previstas na Lei de Licitações vigente, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; 4) Acompanhar o cumprimento do contrato pelos fornecedores ao longo do ano.
DESCRIÇÃO	1) Verificar as datas das Chamadas Públicas e das Licitações para acompanhamento do CAE durante o processo licitatório; 2) Fazer acompanhamento da execução do PNAE durante a licitação.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadorelisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



PERÍODO	Mensal: Janeiro a Dezembro e/ou sempre que for necessário.
RECURSOS	1) Informe por parte da Secretaria Municipal de Educação da realização dos processos.

AÇÃO – 3	Visita técnica aos Agricultores Familiares.
OBJETIVOS	1) Visitar os produtores da Agricultura Familiar para verificar os gêneros alimentícios produzidos na propriedade, como são cultivados e se a quantidade produzida é compatível com o que é fornecido.
DESCRIÇÃO	1) Realizar visitas com a presença de dois conselheiros (2) devidamente identificados; 2) Verificar os gêneros alimentícios cultivados na propriedade, como são cultivados e quantidade produzida; 3) Preencher formulário da visita.
PERÍODO	Semestralmente: Março e Agosto, e/ou sempre que for necessário.
RECURSOS	1) Veículo para deslocamento; 2) Formulários; 3) Pranchetas e 4) Canetas.

AÇÃO – 4	Visitas técnicas à Despensa (SEMED).
OBJETIVOS	1) Visitar a despensa para verificar a infraestrutura, condições higiênicas sanitárias do ambiente, armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios, logística de distribuição dos gêneros alimentícios a cada unidade escolar, verificação de documentos de dedetização e sanitários.
DESCRIÇÃO	1) Realizar visita técnica na despensa com a presença de dois conselheiros (2) devidamente identificados; 2) Verificar as condições do ambiente, condições de armazenamento dos gêneros alimentícios e procedimentos de logística; 3) Dialogar com a Nutricionista, Coordenadora da Alimentação Escolar e equipe de logística para saber como ocorre o recebimento de alimentos na despensa, a organização, armazenamento e os procedimentos de logística com cronogramas, se houver; 4) Preenchimento do formulário de visita.
PERÍODO	Semestralmente: Abril e Setembro e/ou sempre que for necessário.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreidisonlobao.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



RECURSOS	1) Veículo para deslocamento; 2) Formulários; 3) Pranchetas e 4) Canetas.
-----------------	--

AÇÃO – 5	Visitas técnicas às Instituições Escolares.
OBJETIVOS	1) Visitar as Escolas/CMEIS da Rede Municipal de Ensino na Zona Urbana e Rural para verificar a higiene pessoal e as condições de trabalho das merendeiras, a infraestrutura e a higiene dos ambientes, armazenagem e a conservação dos gêneros alimentícios, a preparação e a distribuição dos alimentos; 2) Verificar o cumprimento e aceitabilidade dos cardápios; 3) Zelar pela qualidade, segurança alimentar e nutricional dos alimentos.
DESCRIÇÃO	1) Visitar as escolas com a presença de dois conselheiros (2) por visita, devidamente identificados que preencherão o formulário de visitação; 2) Verificar as condições nas quais a alimentação escolar está sendo preparada e servida nas escolas, observando: as condições de higiene do local onde os alimentos são guardados e as refeições são preparadas e distribuídas; as refeições servidas e o cardápio do dia; a quantidade de alunos que se alimentam; quantidade de restos que vai para a lixeira; se houve teste de aceitabilidade; e se há aluno com necessidade de Alimentação Especial; 3) Dialogar com merendeiras, professores e alunos para saber se a alimentação escolar está sendo distribuída regularmente ou se há falta de alimentos, se os alunos estão satisfeitos com a qualidade e se existem falhas ou irregularidades que possam prejudicar o bom andamento do Programa.
PERÍODO	Semestralmente: Maio e Outubro e/ou sempre que for necessário.
RECURSOS	1) Veículo para deslocamento; 2) Formulários; 3) Pranchetas 4) Canetas.



AÇÃO – 6	Prestação de contas do PNAE-Programa Nacional de Alimentação Escolar
OBJETIVOS	1) Analisar o Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, emitido pela Entidade Executora, contido no Sistema SIGECON On-line, antes da elaboração do envio do parecer conclusivo; 2) Analisar a Prestação de Contas da Eex conforme resoluções do FNDE; 3) Emitir o Parecer Conclusivo no SIGECON On-line.
DESCRIÇÃO	1) Reunir-se para apreciação da prestação de contas; 2) Analisar a Prestação de Contas, estudando os dispositivos legais e emitir parecer conclusivo sobre a execução do Programa PNAE no SIGECON On-line.
PERÍODO	Mensal: Janeiro a Dezembro e/ou sempre que for necessário.
RECURSOS	1) Sala de Reuniões; 2) Secretária; 3) Material de Expediente; 4) Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem) para todas as ações, com acesso à internet.

ANEXO II

RESUMO DAS AÇÕES DO CAE / 2025

AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
Solicitar aquisição de material de expediente de uso do conselho.	Janeiro a Dezembro	Todos os conselheiros Secretária do conselho
Providenciar prévio agendamento de veículo com motorista para as visitas técnicas.	Fevereiro a Dezembro	Todos os conselheiros
Realizar reuniões ordinárias e/ou extraordinárias.	Fevereiro a Dezembro	Todos os conselheiros Secretária do conselho
Realizar visitas técnicas às Escolas/CMEIS da Rede Municipal de Ensino, Despesa/SEMED e fornecedores da Agricultura Familiar.	Março a Outubro	Todos os conselheiros

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Realizar acompanhamento das licitações, chamada pública e aplicação dos recursos.	Janeiro a Dezembro	Todos os Conselheiros Obs.: Formar grupo (no máximo 3 pessoas) para acompanhar a realização da licitação.
Cuidar das observações regimentais, legislações e obediências às resoluções vigentes sobre o PNAE.	Fevereiro a Dezembro	Todos os conselheiros Secretária do conselho
Providenciar prévio agendamento de veículo com motorista para as visitas técnicas.	Março a Outubro	Todos os conselheiros
Participar e apoiar a oferta de cursos e seminários com as manipuladoras de alimentos/AOSD's das instituições escolares sobre o PNAE e Alimentação Saudável.	Março a Novembro	Todos os conselheiros
Acompanhar as ações/projetos de Educação Alimentar e Nutricional realizadas pelas instituições escolares.	Março a Novembro	Todos os conselheiros Secretária do conselho

ANEXO II

RESUMO DAS AÇÕES DO CAE / 2025

AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
Realizar análise e emissão de Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas doPNAE referente ao ano anterior.	Datas de acordo com o FNDE	Todos os conselheiros Secretária do conselho
Participar de reuniões de alinhamento e fortalecimento do PNAE no município, em parceria com as secretarias de Assistência Social, Saúde e conselho de Segurança Alimentar.	Ao longo do ano	Todos os conselheiros Secretária do conselho
Participar de palestras, cursos, seminários sobre o PNAE e Alimentação Escolar presenciais ou on-line.	Ao longo do ano	Todos os conselheiros Secretária do conselho



ANEXO III

CRONOGRAMA DO CAE / 2025

AÇÕES/MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Reuniões Ordinárias		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Visita técnica aosAgricultores Familiares			X					X				
Visita técnica a Despesa/SEMED				X					X			
Visitas técnicas às Escolas/CMEIS da Rede Municipal deEnsino					X					X		
Acompanhamento das licitações e chamada pública	Janeiro a Dezembro e/ou sempre que for necessário.											
Apreciação de Cardápios		X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Elaboração do Plano de Ação para o ano seguinte										X	X	
Relatório das visitas do CAE Semestralmente.						X					X	
Apreciação e análise da Prestação de Contas do PNAE referente ao ano anterior.					X	X				X	X	
Emissão de Parecer Conclusivo no SIGECON.	Datas de acordo com o FNDE											

ANEXO IV

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



FORMULÁRIO PARA USO DO CAE EM VISITAS ÀS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Nome da Escola:	
Dia da visita:	Horário da visita:
Nomes dos (as) Conselheiros(as):	

QUESITO	QUANTITATIVO
Número de alunos que estudam no período matutino	
Número de alunos que estudam no período vespertino	
Número de alunos que estudam no período noturno	
Número de alunos que estudam em período integral	
Quantas merendeiras trabalham na escola?	

VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES HIGIÊNICO-SANITÁRIAS DAS ESCOLAS ATENDIDAS PELO PNAE

ARREDORES DA ESCOLA:

A visita à escola começa por fora. Os arredores da escola têm de estar livres de focos de contaminação. Antes de entrar na escola, olhe em volta à procura dos itens listados aqui.

Lixo desprotegido atrai insetos e animais, que podem ser transmissores de doenças. Se eles estiverem próximos à escola e esta não estiver suficientemente protegida, eles poderão entrar e contaminar os alimentos

ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO
Lixo a céu aberto		
Água parada		
Lixeiras destampadas		
Sacos de lixo fora da lixeira		
Animais próximos à escola (Ex.: ratos)		



Local sujo		
Objetos abandonados		

ESTOQUE DE ALIMENTOS (DEPÓSITO):

É o local onde são armazenados os alimentos que serão preparados e servidos aos alunos. Deve ser um local limpo, organizado, arejado, iluminado e livre de insetos e animais.

Alimentos expostos a insetos, animais, calor, odores, produtos químicos, poeira,sujeira,ferrugem e outras condições desfavoráveis, podem acabar contaminados.

ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO
Alimentos vencidos		
Embalagens roídas		
Insetos dentro das embalagens		
Alimentos desorganizados		
Alimentos em contato com o chão		
Alimentos dentro de caixas		
Produtos de limpeza/higienização junto aos alimentos		
Embalagens abertas ou mal fechadas		
Prateleiras enferrujadas		
Prateleiras encostadas na parede		
Local abafado		
Contato direto dos raios de sol com as embalagens		
Falta de controle de entrada de alimentos		
Falta de controle de saída de alimentos		
Telhado sem forro		
Telhado com furos		
Chão difícil de limpar		
Parede difícil de limpar		
Janelas com tela de proteção		
Portas com tela de proteção		
Portas com rodapé (borracha ou rolinho para vedação)		
Insetos sobrevoando o local (moscas, mosquitos, cupins)		
Animais com livre circulação		
Ventilador de teto empoeirado		
Local mal iluminado (escuro)		
Local sujo		
Objetos que não sejam alimentos		



COZINHA:

Assim como os alimentos estocados, os alimentos que estão sendo preparados precisam estarem ambiente limpo, arejado, protegido, livre de insetos e animais.

Nesse momento há mais um cuidado importante: quem mexe com o alimento tem que tomar certos cuidados, pois as pessoas também podem ser veículos para a transmissão de doenças.

ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO
Merendeiras com esmalte nas unhas		
Merendeiras com unhas compridas		
Merendeiras doentes (tosse, febre, passando mal)		
Merendeiras sem touca		
Merendeiras sem avental		
Merendeiras sem sapato fechado		
Merendeiras usando brincos, anéis ou pulseiras		
Visitantes / Merendeiras sem touca		
Telhado sem forro		
Telhado com furos		
Congelador/freezer/geladeira com temperatura inadequada		
Lixeiras destampadas		
Chão difícil de limpar		
Parede difícil de limpar		
Janelas com tela de proteção		
Portas com tela de proteção		
Portas com rodapé (borracha ou rolinho para vedação)		
Insetos sobrevoando o local		
Animais		
Ventilador de teto empoeirado		
Equipamentos sujos		
Local mal iluminado (escuro)		
Local sujo		



Lixo é armazenado em local fechado		
Lavatório exclusivo para higienização das mãos		
Higienização dos alimentos que serão consumidos crus (frutas esaladas) em imersão com hipoclorito de sódio ou água sanitária e enxague em água corrente.		
Descongelamento de alimentos feito sob refrigeração (dentro da geladeira, na parte de baixo do congelador), no micro-ondas ou direto no calor da panela.		
O armazenamento de alimentos prontos são adequadamente identificados com nome do produto, data de preparo e prazo de validade após a abertura ou retirada da embalagem original.		

REFEITÓRIO:

É o local onde os alunos fazem as refeições. A hora da refeição deve ser um momento agradável para os alunos, a fim de que eles estabeleçam um vínculo emocional saudável com os alimentos e com a escola.

O refeitório deve ser um local agradável, limpo, arejado, protegido, livre de insetos e animais, evitando assim a contaminação dos alimentos. Os alunos devem fazer a higiene das mãos antes de cada refeição, pois mãos sujas podem carregar microrganismos que causam doenças.

ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO
Escola possui Refeitório		
Alimentos prontos sem proteção (panela destampada)		
Refeição sendo servida sem talheres		
Alunos compartilhando os copos no bebedouro/filtro		
Telhado sem forro		
Telhado com furos		
Lixeiras destampadas		
Chão difícil de limpar		
Parede difícil de limpar		
Janelas com tela de proteção		
Portas com tela de proteção		
Portas com rodapé (borracha ou rolinho para vedação)		
Insetos sobrevoando o local		
Ventilador de teto empoeirado		



Local mal iluminado (escuro)		
Local sujo		
Móveis insuficientes para acomodar os alunos		

DOCUMENTAÇÃO:

Se você não encontrar estes documentos listados abaixo, você deve perguntar para o diretora da escola ou para o responsável pelo local no momento da visita.

ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO	DATA DA REALIZAÇÃO	DATA DO VENCIMENTO
Registro de dedetização				
Registro de higienização/limpeza dos reservatórios/caixas d'água				

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

I- ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL E ADEQUADA	SIM	NÃO
1- O cardápio da alimentação escolar é elaborado por nutricionista responsável pelo PNAE?		
2- No cardápio há variedade de alimentos?		
3- O cardápio está fixado em locais adequados (ex.: dentro da cantina, no refeitório, no arquivo da secretaria) é visível a todos?		
4- O cardápio está sendo cumprido?		

II- EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL	SIM	NÃO
1- No ambiente escolar há atividades/ações de educação alimentar e nutricional (ex.: cartazes sobre alimentação/nutrição, palestras, utilização dos alimentos/alimentação escolar como conteúdo de aprendizado específico e/ou recurso para aprendizagem de diferentes temas?		
2- Há na escola a comemoração ou referência às datas relativas à alimentação e nutrição?		

III- UNIVERSALIDADE DO ATENDIMENTO	SIM	NÃO
------------------------------------	-----	-----

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreisondobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



1- Todas as crianças de todos os turnos têm acesso diário à alimentação escolar?		
2- A alimentação escolar tem boa aceitação pela maioria dos escolares?		

IV- PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE	SIM	NÃO
1- Os pais se informam sobre a alimentação fornecida na escola?		

V- APOIO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL LOCAL	SIM	NÃO
1- O cardápio respeita os hábitos alimentares da região?		
2- Na merenda escolar são utilizados produtos oriundos da Agricultura Familiar?		

VI- GARANTIA DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DOS ALUNOS	SIM	NÃO
1- A escola atende e garante aos alunos o direito à alimentação escolar?		
2- A merenda escolar distribuída aos alunos é uma aliada no combate à fome e à má alimentação?		
3- Há qualidade nutricional na alimentação escolar fornecida?		
4- A escola identifica os alunos diagnosticados com necessidades especiais na alimentação?		
5- A comunidade escolar tem conhecimento de seu direito humano à alimentação adequada?		

Data: ____/____/____.

Assinatura dos conselheiros: _____

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA USO DO CAE EM VISITA À DESPENSA/SEMED

Local da visita:	
Dia da visita:	Horário da visita:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreidisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Nomes dos(as) Conselheiros(as): _____

ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO
Alimentos vencidos no estoque (amostragem)		
Embalagens roídas (amostragem)		
Insetos dentro das embalagens (amostragem)		
Alimentos desorganizados no estoque		
Alimentos em contato com o chão		
Produtos de limpeza/higienização junto aos alimentos		
Local abafado		
Local iluminado		
Local ventilado		
Local seguro e bem fechado		
Teto ou paredes com presença de infiltração (umidade e/ou com pinturadescascando)		
Controle de entrada/recebimento de alimentos		
Controle de saída/ distribuição de alimentos para as escolas/cmeis (logística de transporte e distribuição com planilha/cronograma)		
Telhado sem forro		
Telhado com furos ou buracos		
Chão difícil de limpar		
Parede difícil de limpar		
Janelas com tela de proteção		
Portas com grade de proteção		

ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO
Portas com rodapé (borracha ou rolinho para vedação)		
Portão de entrada seguro		
Insetos sobrevoando o local (moscas, mosquitos, cupins)		
Local sujo		

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadorelisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Há controle/acompanhamento do prazo de vencimento dos produtos recebidos armazenados?		
Há controle de recebimento dos gêneros alimentícios no Almoxarifado, em conformidade com os requisitos estabelecidos como quantidade e qualidade dos produtos?		
O prazo para distribuição dos alimentos é feito de forma regular?		
Qual a periodicidade de distribuição de alimentos não perecíveis?		
Qual a periodicidade de verduras, legumes e frutas?		

DOCUMENTAÇÃO:

ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO	DATA DA REALIZAÇÃO	DATA DO VENCIMENTO
Registro de dedetização				
Alvará da Vigilância Sanitária (Obs.: Se não tiver, orientar que a Administração solicite com brevidade a vistoria da Vigilância Sanitária).				

ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO	DATA DA REALIZAÇÃO	DATA DO VENCIMENTO
Foram aplicados testes de aceitabilidade dos cardápios da merenda escolar. (Obs.: caso tenham sido feitos por amostragem, podem ser aceitos)				
Há fichas técnicas dos cardápios elaborados.				
Manual de Boas Práticas da Alimentação Escolar foi elaborado pela nutricionista e distribuído às Escolas/Cmeis?				

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

Data: ____/____/____.

Assinatura dos conselheiros: _____

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoreidisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA USO DO CAE EM VISITA À HORTAS DO MUNICÍPIO

FICHA DE ACOMPANHAMENTO ÀS HORTAS DO MUNICÍPIO

DADOS DO AGRICULTOR (A)

Nome: _____ CPF: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Município: _____ Estado: _____

PRODUTOS PRODUZIDOS:

OBSERVAÇÕES:



Membro do CAE que realizou a visita: _____

Data: ____/____/____.

Dauzirete Sousa Silva

Presidente do CAE

2021-2025

REFERÊNCIAS:

Legislação:

- Lei Municipal Nº 013 de 27 de março de 1997- criação do CAE no município de Governador Edison Lobão-MA.
- Regimento Interno do CAE.
- Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009.
- Resolução do FNDE nº 26/2013.
- Resolução CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020.
- Resolução CD/FNDE nº 20, de 02 de dezembro de 2020.
- Resolução CD/FNDE nº 21, de 16 de novembro de 2021.
- Resolução CD/FNDE nº 02, de 10/03/2023 – Reajuste dos valores per capita.
- Lei Federal nº 14.660 de 24/08/2023 – Inclusão de grupos formais e informais de mulheres da Agricultura Familiar como prioridade para aquisição de gêneros alimentícios.
- Resolução CD/FNDE nº 17, de 19/09/2023 - Limite de reprogramação do saldo do recurso para 15%.
- Decreto Federal nº 11.821 de 12/12/2023 – Sobre diretrizes que orientam ações de promoção da alimentação adequada e saudável no ambiente escolar.

Cartilhas sobre o CAE e o PNAE:

Disponíveis em:

<http://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/controle-social-cae/cartilhas-documentos-cae>

Formulário

Anexo IV – Formulário para uso do CAE em visitas às instituições escolares.

Adaptado com base no formulário para verificação de condições higiênico sanitárias disponível no site do FNDE.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadorelisonlobao.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA

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)98829-5735

MARCUS PEREIRA DE FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ISABELA CAROLINE OLIVEIRA SILVA
PROCURADORA GERAL
FLÁVIO SOARES LIMA
PREFEITO

Carimbo de Tempo : 11/03/2025 14:36:40

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d149b7f920a7fa206c45b7897785f8465b0983e3
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

