

SUMÁRIO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Páginas.....1/9

PORTARIAS: Páginas.....9/14

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2021.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.2112/2020

O MUNICÍPIO DE PASSAGEM FRANCA, ESTADO DO MARANHÃO, pessoa jurídica de direito público interno, por meio Secretaria Municipal de Administração, inscrita no CNPJ/MF 10.438.570.0001/11, com sede na Pça. Presidente Médici, n.º 503 – Centro, Passagem Franca - Estado do Maranhão, neste ato Representada pelo secretário de Administração, o Sr. Romylos de Sousa Coelho, brasileiro(a), portador(a) do R.G nº 231033720026 e inscrito(a) no CPF sob nº 063.047.713-01, residente neste Município de Passagem Franca-MA, neste ato denominado simplesmente ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021, tudo em conformidade com o processo administrativo nº 001.2112/2020, nas cláusulas e condições constantes do instrumento convocatório da licitação supracitada, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços da empresa REALJET INFORMÁTICA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 09.558.001/0001-20, estabelecida na Rua Eliseu Martins nº 2248, Bairro centro, na cidade de Teresina/PI – Estado de Piauí, Fone/Fax (86) 33023560, E-mail comercial@realjetteresina.com.br, neste ato representado pelo Sr(a) OTAVIO AUGUSTO MARTINS MELO, brasileiro(a), portador do RG. 94997934 SEJUSP/MA e CPF/MF nº 840.561.853-87, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/2002, Decreto 2.2.

Federal nº 7.892/2013 e demais legislações aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. A presente Ata estabelece as cláusulas e condições gerais para a Formação de Registro de Preços para futura Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Locação de impressoras em regime de comodato com fornecimento de toner e manutenção, para atender as necessidades das secretarias do município de Passagem Franca - MA, conforme especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 001/2021, constituindo assim, em documento vinculativo e obrigacional às partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Faz parte integrante desta Ata todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial para Registro de Preços nº 001/2021, completando-a para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Os preços dos serviços estão registrados nos termos da proposta vencedora do Pregão Presencial nº 001/2021 – Sistema de Registro de Preços, conforme o tabela (s) abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR TOTAL	MARCA
1	Painel de controlo: Ecran tátil a cores de 10,9cm Velocidade: Até 40 páginas por minuto em A4 Resolução: 300 dpi, 600 dpi, 1,200 dpi Tiragem máxima mensal: Máximo de 50.000 páginas mensais Tempo de aquecimento: Cerca de 20 segundos ou menos Tempo para a primeira impressão: Aproximadamente 6,4 segundos ou menos Tempo para a primeira cópia: Aproximadamente 6,4 segundos ou menos CPU: 800 MHz Memória: Standard 512 MB ,	UN	50	R\$ 682,00	Kyocera modelo: M2640 IDW

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

	<p>máximo de 1.536 MB Interface Standard: USB 2.0 (Hi-Speed), USB Host (High Speed), Gigabit Ethernet(0 Base-T/100Base-TX/1000 Base-T), Wireless Lan, slot para cartão SD/SDHC opcional, Dimensões (largura x profundidade x altura): Unidade principal: 417 x 412 x 437 mm Peso: Unidade principal: Aproximadamente 19 kg Alimentação eléctrica: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz Dimensão máxima do original: A4 (vidro de exposição)/ Legal (Processador de originais) Cópia em contínuo: 1-999 (com memória opcional instalada) Zoom: 25 – 400% em passos de 1% Ratio de ampliação pré-definidos: 7R / 5E Modo de exposição: Manual: 9 passos Ajustes de imagem: Texto + Foto, Foto, Texto, Mapa Características: Scan-once-print-many, separação electrónica, 2 em 1; 4 em 1, cópia de cartão de identificação, programa, impressão prioritária, controlo de densidade de cópia automático, digitalização contínua, mudança automática de cassete. FUNÇÕES DE FAX Compatibilidade: ITU-T Super G3 Velocidade de modem: Máximo de 33.6 kbps Velocidade de transmissão: Menos de 3 segundos Velocidade de digitalização: 2 segundos/página ou menos Livro de endereços: 200 entradas Densidades de digitalização: Normal: 200 x 100 dpi, Fino: 200 x 200 dpi, Superfino: 200 x 400 dpi, Ultrafino: 400 x 400 dpi - Software de Gerenciamento de Impressão: SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO E CÓPIA DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM OS EQUIPAMENTOS CITADOS E DEVERÃO POSSUIR AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS: Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução referente a equipamentos que se encontram na mesma rede; Contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10; Informar no relatório em caso de serviço de cópia/impressão: informar horário, número de cópias/impressão, impressora utilizada, cor ou PB, custo e que usuário realizou a impressão. Em caso de impressão, deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo e que usuário realizou a impressão;</p>				
2	<p>Tecnologia Laser Cores/PB Preto e Branco Processo de Impressão Impressão eletrofotográfica Elemento de Digitalização Feixe de Laser Tipo do Toner monocomponente, revelação a seco Velocidade PB (Carta) 34 ppm Volume Mensal Máximo Até 5800 impressões/mês Regime de Pico Máximo 35000 impressões Tempo da 1ª Página 7,1 segundos (Carta) Tempo de Aquecimento SP 3710SF: 23 segundos ou menos SP 3710DN: 23 segundos ou menos Recuperação do Modo SP 3710SF: 8,8 segundos Repouso SP 3710DN: 8,8 segundos Capacidade Padrão de Papel Bandeja de 250 folhas + Bandeja de Alimentação Manual de 50 folhas Capacidade Máxima de Papel 550 folhas (c/ Unidade de Alimentação de Papel de 250 folhas opcional) Capacidade Padrão</p>	UN	60	R\$ 474,00	RICOH MODELO: SP3710

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

	<p>de Produção: 50 folhas (Face para baixo Carta, Simplex) 125 folhas (Face para baixo, Carta, Simplex) Tamanhos do Papel Bandeja de Papel Padrão: A6 a B5 Gramaturas do Papel Bandejas Padrão: 52 a 162g/m²</p> <p>Suportadas Bandeja de Alim. Manual: 52 a 162g/m² Duplex: 60 a 105g/m² Tipos de Papel Suportados Fino, Comum, Espesso, Reciclado, Colorido, Especial, Timbrado, réimpresso Resma*, Cartolina*, Suportados Tamanhos Personalizados: 100 x 148mm a Ofício (216 x 356mm) Bandeja de Alimentação Manual: A6 a B5, Envelopes Tamanhos Personalizados: 90 x 140mm a Ofício (216 x 356mm) Duplex: A4 a B5 Protocolos de Rede TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP Sistemas Operacionais Suportados Windows 7, 8.1, 10, Windows Server</p> <p>2008 (SP2 ou posterior), 2008R2, 2012/2012R2, 2016 Mac OS: 10.10 ou posterior Linux: Ubuntu 16.04LTS, Ubuntu 16.10, openSUSE 13.1, openSUSE 13.2, Red Hat Enterprise Linux 6, 7 Utilitários de Gestão do Equipamento Web Image Monitor, Device Manager NX, @Remote (suporte limitado)</p> <p>- Software de Gerenciamento de Impressão: SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO E CÓPIA DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM OS EQUIPAMENTOS CITADOS E DEVERÃO POSSUIR AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS: Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução referente a equipamentos que se encontram na mesma rede; Contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10; Informar no relatório em caso de serviço de cópia/impressão: informar horário, número de cópias/impressão, impressora utilizada, cor ou PB, custo e que usuário realizou a impressão. Em caso de impressão, deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo e que usuário realizou a impressão;</p>				
SERVIÇOS					
3	Serviço de limpeza e manutenção de impressora desk jet	UN	50	R\$ 90,00	REAJET
4	Serviço de limpeza e manutenção com recup. do mecanismo de impressora multifuncional e desk jet	UN	70	R\$ 150,00	REAJET
5	Serviço de manut. com recup. placa fonte de impressora laser porte pequena	UN	60	R\$ 160,00	REAJET
6	Serviço de limpeza e manutenção com troca de pasta térmica de copiadora	UN	60	R\$ 185,00	REAJET
7	Serviço de reparo da placa lógica com resolda circuito nobreak 600/700	UN	50	R\$ 120,00	REAJET
8	Serviço de reparo da placa com resolda circuito lógico nobreak 1200/1400	UN	50	R\$ 150,00	REAJET
9	Serviço de reparo da placa com resolda circuito lógico nobreak 1800/2000	UN	50	R\$ 150,00	REAJET
10	Serviço de reparo da placa lógica estabilizador sol 1000/1500	UN	50	R\$ 120,00	REAJET
11	Serviço de reparo da placa lógica com resolda circuito monitor LCD	UN	70	R\$ 180,00	REAJET

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

12	Serviço de manutenção com recuperação sistema em CPU	UN	150	R\$ 150,00	REAJET
13	Serviço de manut. com limpeza física e recup. de sistema de notebook	UN	50	R\$ 165,00	REAJET
14	Serviço de limpeza e manutenção com resolda na placa Datashow	UN	50	R\$ 205,00	REAJET
15	Serviço de limpeza e manutenção de copiadora ricoh	UN	50	R\$ 450,00	REAJET
16	Troca de cilindro em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 180,00	REAJET
17	Troca do kit de manutenção em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 190,00	REAJET
18	Trocada engrenagem em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 150,00	REAJET
19	Troca de lamina de limpeza em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 190,00	REAJET
20	Troca do rolo de fusão em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 250,00	REAJET
21	Troca do kit revelador em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 250,00	REAJET
22	Troca do kit de transferencia em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 190,00	REAJET
23	Troca de pelicula em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 210,00	REAJET
24	Troca de pick roler em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 175,00	REAJET
25	Troca de separador pad em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 125,00	REAJET
26	Troca de cabo flat em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 145,00	REAJET
27	Troca de painel de controle em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 139,00	REAJET
28	Troca de chip set em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 150,00	REAJET
29	Troca de chave seletora em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 150,00	REAJET
30	recarga de tonner sem chip	UN	60	R\$ 150,00	REAJET
31	recarga de tonner com chip	UN	80	R\$ 130,00	REAJET
32	Serviço de placa fonte em impressora/fotocopiadora	UN	50	R\$ 190,00	REAJET
33	Serviço de mão de obra manutenção em impressora/fotocopiadora,exceto reposição de peças	UN	50	R\$ 190,00	REAJET
34	Serviço de manutenção de nobreak	UN	50	R\$ 190,00	REAJET
35	Serviço de manutenção de estabilizador	UN	50	R\$ 185,00	REAJET
36	Rolo pressor Impressora Samsung 4200	UN	90	R\$ 95,00	REAJET
37	Rolo fusor Impressora Samsung 4200	UN	80	R\$ 135,00	REAJET
38	Borracha de tração Impressora Samsung 4200	UN	120	R\$ 45,00	REAJET
39	Kit borracha de tração da bandeja Impressora Samsung 4200	UN	120	R\$ 60,00	REAJET
40	Engrenagem da fusão Impressora Samsung 4200	UN	80	R\$ 65,00	REAJET
41	Engrenagem do drevi Impessor Samsung 4200	UN	80	R\$ 60,00	REAJET
42	Engrenagem da tração evolut	UN	80	R\$ 60,00	REAJET
43	Cabo flat Impressora Samsung 4200	UN	50	R\$ 80,00	REAJET
44	Rolo pressor Impressora Brother 5652	UN	50	R\$ 250,00	REAJET
45	Rolo fusor Impressora Brother 5652	UN	30	R\$ 250,00	REAJET
46	Película Impressora Brother 8157	UN	30	R\$ 255,00	REAJET
47	Kit unidade fusora Impressora Brother 8157	UN	30	R\$ 999,00	REAJET
48	Cilindro foto Impressora Brother	UN	60	R\$ 130,00	REAJET
49	Engrenagem da fusão Impressora Brother	UN	60	R\$ 130,00	REAJET
50	Bateria pra Nobreak 12v (7ha)	UN	40	R\$ 150,00	REAJET
51	Bateria para Nobreak 12v (5ha)	UN	50	R\$ 160,00	REAJET
52	Cabo de força para Nobreak	UN	50	R\$ 8,00	REAJET
53	Tela de Notebook 14" Silm. Positivo	UN	30	R\$ 399,00	REAJET
54	Tela de Notebook Led 15" CCE	UN	30	R\$ 349,00	REAJET
55	Cabo flat Tela Notebook 14"	UN	30	R\$ 119,00	REAJET
56	Bateria Notebook Dell 1525	UN	20	R\$ 299,00	REAJET

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

57	Lâmpada de Datashow Epson 2800 lumins	UN	15	R\$ 979,00	REAJET
58	Cilindro e Lamina ricoh 1900	UN	15	R\$ 379,00	REAJET
59	Cartucho Jato de Tinta HP 664 Color	UN	15	R\$ 115,00	REAJET
60	Cartucho Jato de Tinta HP 664 Preto	UN	15	R\$ 110,00	REAJET
61	Tonner multifuncional BROTHER DCP-8152DN	UN	50	R\$ 160,00	REAJET
62	Tonner multifuncional BROTHER DCP-7065DN	UN	40	R\$ 160,00	REAJET
63	Tonner multifuncional SAMSUNG SCX- 3405W	UN	40	R\$ 150,00	REAJET
64	Tonner multifuncional SAMSUNG SCX-4600	UN	40	R\$ 150,00	REAJET
65	Tonner multifuncional KYOCERA ECOSYS M-2040DN/L	UN	40	R\$419,00	REAJET
66	Tonner BroTherDCP 8080DN	UN	40	R\$ 160,00	REAJET
67	Tonner BroTherDCP 1617 NW	UN	40	R\$ 150,00	REAJET
68	Tonner BrotherDCP 8112 DN	UN	40	R\$ 150,00	REAJET
69	Tonner BrotherDCP L25400W	UN	40	R\$ 150,00	REAJET
70	Tonner Samsung SCX 4623F	UN	40	R\$ 120,00	REAJET
71	Tonner Samsung SCX 3405	UN	30	R\$ 180,00	REAJET
72	Tonner HP 36A Cb436a PI 505	UN	225	R\$ 150,00	REAJET
73	Tonner HP 85A CE285a	UN	40	R\$ 120,00	REAJET
74	Tonner Kyocera KM 2810	UN	40	R\$ 249,00	REAJET
75	Cartucho Impressora multifuncional SAMSUNG SL- M2070W	UN	30	R\$ 120,00	REAJET
76	Tonner p/ Impressora Brother DCP 8085/8086/8070/8980/812 /8152/8157/8512/8912	UN	80	R\$ 120,00	REAJET
77	Tonner p/ Impressora SAMSUNG scx 4200/4216/4521/1610/2010.	UN	80	R\$ 120,00	REAJET
78	Tonner Refil HP Universal 1Kg	UN	40	R\$ 170,00	REAJET
79	Tonner Refil Samsung scx	UN	40	R\$ 170,00	REAJET
80	Tonner Refil Brother Universal 1Kg	UN	80	R\$ 170,00	REAJET
81	Tonner Refil Kyocera 2035	UN	30	R\$ 180,00	REAJET
82	Fonte ATX 24 Pinos 450W	UN	40	R\$ 153,00	REAJET
83	Teclado ANBT 2 USB	UN	40	R\$ 25,00	REAJET

3.2. O preço contratado será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na cláusula sétima deste instrumento.

3.3. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição ou prestação de serviços pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.4. Os preços, os quantitativos, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como as possíveis alterações da presente ARP, serão publicadas no Diário Oficial, na forma de extrato, em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contínuos, incluídas as eventuais prorrogações, contados a partir da data de sua assinatura, conforme inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser executados, na especificação, quantidade e periodicidade especificadas no Edital, Termo de Referência – Anexo I e nesta ARP, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente. Os serviços deverão estar em perfeitas condições e de acordo com o Termo de Referência e a proposta apresentada, sob pena de serem devolvidos e exigidos sua substituição.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

6.1. Os pagamentos referente ao fornecimento dos serviços objeto da presente Ata será efetuado nos termos do edital da licitação e anexos, bem como do contrato ou instrumento hábil.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1. A Ata de Registro de Preços não poderá sofrer acréscimos nos quantitativos fixados, inclusive o acréscimo de que trata § 1º no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7.2. Durante a vigência da Ata, os valores registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou redução dos preços praticados no mercado.

7.3. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, o Órgão Municipal responsável, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

7.4. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo o Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

7.5.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.5.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

7.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

7.6.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

7.6.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.7. Não havendo êxito nas negociações, a Prefeitura deverá proceder à revogação da respectiva Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.8. Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura Municipal de Passagem Franca para determinado item.

7.9. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do Fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro.

7.10. As alterações de preços oriundas da revisão, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas no Diário Oficial.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O fornecedor terá seu registro cancelado pela Prefeitura Municipal de Passagem Franca quando:

8.1.1. Não formalizar a Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

8.1.2. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

8.1.3. Não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;

8.1.4. Estiver suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a Prefeitura, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;

8.1.5. For declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;

8.1.6. For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do art. 7º, da Lei 10.520/2002.

8.1.7. Não receber a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.2. A Ata de Registro de Preços poderá ainda ser cancelada pela Administração unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

8.3. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

8.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

8.4.1. Por razões de interesse público; ou

8.4.2. A pedido do fornecedor.

8.5. O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço quando:

8.5.1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior;

8.6. A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, instruída com a comprovação do fato ou fatos que justifiquem o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração Pública Municipal.

8.7. O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa quando motivada pela ocorrência de infração cometida pela empresa, observados os critérios estabelecidos na cláusula nona deste instrumento.

8.8. Da decisão da autoridade competente do órgão gerenciador se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento, e/ou publicado na imprensa oficial.

8.9. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

8.10. A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação será extinta, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA DA ATA

9.1. A empresa beneficiária do registro de preços fica obrigada a:

9.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços, retirar a respectiva nota de empenho e/ou contrato ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação;

9.1.2. Executar o objeto nas condições acordadas, nas quantidades solicitadas, na forma definida no edital e seus anexos;

9.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

9.1.4. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, documentação atualizada de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação, e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com o contratante;

9.1.6. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto da contratação;

9.1.7. Refazer os serviços, às suas expensas, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da notificação, por produtos com características e garantia estabelecida no edital e seus anexos;

9.1.8. Manter preposto, aceito pela administração, durante todo período de vigência da ata de registro de preços, para representa-la sempre que for necessário.

9.1.9. Comunicar a fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato e prestar os esclarecimentos necessários.

9.1.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura.

9.1.11. Demais obrigações definidas no Edital e anexos, bem como no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

10.1. A Prefeitura compromete-se a:

10.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA, devidamente identificados, quando necessário, às dependências da Prefeitura;

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

10.1.2. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

10.1.3. Notificar o fornecedor beneficiário do registro de preços quanto à requisição do objeto mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via fax ou outro meio ou retirada pessoalmente pelo fornecedor;

10.1.4. Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada na entrega/prestação do objeto e interromper imediatamente a aquisição/prestação, se for o caso;

10.1.5. Efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas na Ata e edital;

10.1.6. Promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado;

10.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo fornecedor, além daqueles que não apresentarem condições de serem utilizados;

10.1.8. Demais obrigações definidas no Edital e anexos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

11.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

11.2. Os Órgãos e entidades da Administração Pública que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador da Ata, para que este, através da CPL, indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

11.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento dos materiais, decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

11.4. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata

de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem (art. 22, §4º do Decreto nº 7.892, de 2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 2018);

11.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes (art. 22, §3º do Decreto nº 7892, de 2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 2018);

11.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata, conforme § 6º, do artigo 22 do Decreto nº 7.892/2013;

11.6.1. A Prefeitura Municipal de Passagem Franca poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no § 6º do artigo 22 do Decreto nº 7.892/2013, respeitando o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

11.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na presente Ata, garantida a prévia defesa e o contraditório, ficará o fornecedor registrado sujeito às sanções previstas no Edital, em conformidade com artigo 7º da Lei N.º 10.520/02, e subsidiariamente a lei 8.666/93, além do cancelamento do registro, nos termos da Cláusula Nona deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, que seu ato ensejar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As omissões desta Ata e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o que dispuser o Edital de Licitação que deu origem a esta Ata de Registro de Preços e a proposta apresentada pela licitante, prevalecendo, em caso de conflito, as disposições do Edital sobre as da proposta.

13.2. O presente registro decorre da adjudicação ao promitente fornecedor do objeto disposto na Cláusula Primeira, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital da Licitação que deu origem a esta Ata de Registro de Preços, conforme decisão

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

do Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação, lavrada em Ata e homologação pelo Ordenador de Despesa.

13.3. Para os casos omissos será aplicada a legislação que couber, obedecidas as disposições previstas na Lei nº. 8.666/1993 e 10.520/2002 e suas alterações e Decreto Federal nº 7.892/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA QUAARTA – DO FORO

14.1. Para dirimir as questões oriundas deste Registro de Preços, fica eleito o Foro da Comarca de Passagem Franca-MA.

E por estarem de pleno e comum acordo com as disposições estabelecidas na presente Ata, assinam este instrumento, em três vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo:

Passagem Franca/MA, 11 de fevereiro de 2021.

ROMYLOS DE SOUSA COELHO
MELO
Secretário Municipal de Administração
COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
Órgão Gerenciador

OTAVIO AUGUSTO MARTINS
REALJET INFORMÁTICA
Fornecedor

PORTARIA

PORTARIA Nº 19 / 2021

Nomeia servidor que menciona
e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Passagem Franca, do Estado do Maranhão no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear **Maria Zenilda Oliveira de Souza**, portadora da Carteira de Identidade nº **2618398 SSP/DF** e CPF nº **017.567.141-93**, para o cargo de **Responsável pela inserção e manutenção de dados do sistema SigFácil**, deste Município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passagem Franca aos 12 dias do mês de Fevereiro de 2021.

Marlon Saba de Torres
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 006/2021

*NOMEIA **KELY SANTANA BRITO RODRIGUES**, PARA OCUPAR O CARGO DE COMISSÃO ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A **SENHORA, Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos**, Presidente da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como artigo 27, inciso X, do Regimento Interno da Casa legislativa;

CONSIDERANDO as disposições emanadas da Lei nº 422/2020, de 07 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **KELY SANTANA BRITO RODRIGUES**, brasileira, solteira, portadora de Cédula de Identidade nº 058861382016-7 (SSP-MA), inscrita no CPF/MF sob o nº 080.600.993-45,

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

residente e domiciliada em Passagem Franca – MA, no Povoado Vargem Grande, zona rural, para ocupar o cargo em Comissão de Assessora de Comunicação da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão.

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

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, ao 01 dia do mês de Fevereiro de 2021.

Ver. Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 007/2021

NOMEIA MILENA LIMA DE SOUSA, PARA OCUPAR O CARGO DE COMISSÃO ASSESSOR PARLAMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **SENHORA, Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos**, Presidente da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como artigo 27, inciso X, do Regimento Interno da Casa legislativa;

CONSIDERANDO as disposições emanadas da Lei nº 422/2020, de 07 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **MILENA LIMA DE SOUSA**, brasileira, solteira, portadora de Cédula de Identidade nº 061065352017-3 (SSP-MA), inscrita no CPF/MF sob o nº 084.804.673-04, residente e domiciliada em Passagem Franca – MA, no centro, na rua Almirante Borges, s/n, para ocupar o cargo em Comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão.

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

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, ao 01 dia do mês de Fevereiro de 2021.

Ver. Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 008/2021

*NOMEIA **ANTONIO EDUARDO DOS SANTOS MORAIS**, PARA OCUPAR O CARGO DE COMISSÃO CHEFE DE GABINETE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A **SENHORA, Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos**, Presidente da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como artigo 27, inciso X, do Regimento Interno da Casa legislativa;

CONSIDERANDO as disposições emanadas da Lei nº 422/2020, de 07 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão.

RESOLVE:

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

Art. 1º - Nomear **ANTONIO EDUARDO DOS SANTOS MORAIS**, brasileiro, solteiro, portador de Cédula de Identidade nº 060668152016-1 (SSP-MA), inscrito no CPF/MF sob o nº 085.063.513-67, residente e domiciliado em Passagem Franca – MA, no Bairro Nelson Porto, na rua São Francisco, 51, para ocupar o cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão.

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

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, ao 01 dia do mês de Fevereiro de 2021.

Ver. Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 009/2021, de 01 de Fevereiro de 2021.

A Presidente da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno e Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Srta. Milena Lima de Sousa, servidora em caráter comissionado da Câmara Municipal de Passagem Franca, no cargo de Assessora Parlamentar, como responsável pela folha de pagamento e usuário do SAAP, conforme IN TCE/MA Nº 55, de 06 de junho de 2018.

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

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, ao 01 dia do mês de fevereiro de 2021.

Ver. Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 010/2021, de 01 de Fevereiro de 2021

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PASSAGEM FRANCA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelos regimentos a seguir especificados: art.º 3º, inciso IV, da Lei 10.520/2002.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada como PREGOEIRA OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM FRANCA, Estado do Maranhão, para atuação em Pregão Presencial e Eletrônico, A servidora **POLIANA ALVES CARNEIRO** portadora de CPF n.º 854.465.723-00.

Art. 2º - Ficam designados como EQUIPE DE APOIO da PREGOEIRA as seguintes servidoras: **KELY SANTANA BRITO RODRIGUES**, portadora de CPF n.º 080.600.993-45 e **SUZETH LIMA FREITAS**, portadora de CPF n.º 960.344.593-20.

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, ao 01 dia do mês de fevereiro de 2021.

Ver. Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 011/2021, 01 DE FEVEREIRO DE 2021 - NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitações (CPL), no âmbito do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Passagem Franca, Estado de Maranhão, no uso das atribuições concedidas em Lei;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores; RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo, para comporem a Comissão Permanente de Licitações (CPL), que passa a vigorar com a seguinte composição:

I – Presidente: Poliana Alves Carneiro, CPF Nº 854.465.723-00 e Identidade RG nº 000094339498-8 – SSP- MA, servidora nomeada em Cargo em Comissão;

II – membros, servidores comissionados do Legislativo:

a) Secretária: Kely Santana Brito Rodrigues - CPF Nº 080.600.993-45 e Identidade RG nº 058861382016-7 – SSP- MA;

b) Membro: Suzeth Lima Freitas - CPF Nº 960.344.593-20 e Identidade RG nº 000016414293-2 – SSP- MA.

Art. 2º A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes competências:

- Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/1993, formando o processo administrativo licitatório;

- Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado na aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando, quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

- Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

- Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

- Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

- Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

- Instruir esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

- Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

- Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017

- Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, depois de resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação; XVI - instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- Encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- Tramitar os processos licitatórios em sistema eletrônico, quando exigível;
- Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão; e
- Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

Art. 3º Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Passagem Franca - MA:

- Representar oficialmente a CPL, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

- Controlar participação dos membros da CPL e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;
- Convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessário;
- Resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;
- Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
- Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da CPL e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- Encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
- Propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- Apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 4º Os membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Câmara Municipal de Passagem Franca - MA terão, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à CPL;
- Secretariar os trabalhos da CPL e lavrar atas das reuniões;
- Prestar informação de caráter público, quando autorizado pelo Presidente da CPL;

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal N° 370 de 24 de abril de 2017

– Manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da CPL;

– Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da CPL; e

- Prestar assessoria ao Presidente da CPL relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Art. 5º Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação (CPL) compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da CPL.

Art. 6º A Presidente será substituída, em suas ausências, por um dos membros, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 8º Revoga-se a Portaria anterior.

Passagem Franca (MA), em 01 de Fevereiro de 2021.

Registre-se,

Publique-se e Cumpra-se.

Ver. Vanda Lúcia Borges de Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Praça Presidente Médice, 503, Centro
CEP: 65.680-000 Passagem Franca MA

Site: www.passagemfranca.ma.gov.br

Marlon Saba Torres

Prefeito

Secretário

Thelys Andrade Noleto Pessoa

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 370 de 24 de abril de 2017