



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

#### - INSTRUÇÃO - NORMATIVA: 001/2022

Instrução Normativa Nº 001/2022, de 19 de abril de 2022.

Dispõe sobre a requisição concessão, aquisição, aplicação e comprovação de Diárias e passagens.

A Controladoria Geral do Município de São Mateus do Maranhão, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, **NORMATIVA:**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art.1º.** Esta instrução tem por finalidade instruir normas e procedimentos para requisição, concessão, aquisição, aplicação e comprovação de diárias e passagens e dá outras providências.

#### CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração pública, que ficam sujeitas às auditorias internas, além de entidade e pessoas beneficiadas com recursos públicos deste município.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os fins dessa Instrução considera -se:

**I – Servidor:** Pessoa física que mantém vínculo de trabalho profissional com a Administração Pública, beneficiário das diárias decorrentes quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

**II – Ordenador de despesa:** Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recurso do Município, pelo qual está responde.

**III – Diária:** verba indenizatória para a cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com servidor público que se deslocar de sua sede em objetivo de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver em caráter permanente.

**IV – Proponente:** O titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

#### CAPÍTULO IV DO FUNDAMENTO LEGAL,

**Art.4º.** A concessão de diárias na Administração Pública Municipal encontra sua fundamentação nos seguintes preceitos normativos:

I – Constituição Federal;

II – Lei Complementar nº 101/2000;

III – Lei Municipal – 270/2017 (**Anexo II**)

#### CAPÍTULO V PROCEDIMENTO

**Art. 5º.** As diárias serão concedidas a servidor público que, a serviço, afastar -se do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, destinadas a indenizá -lo por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e transporte por dia de afastamento da sede do município.

**Art. 6º.** A solicitação de diária (s) deve ser endereçada e autorizada pelo (a) secretário (a) responsável pela pasta no qual o (a) servidor (a) lotado (a), sendo inteiramente responsável pela autorização, concessão, e prestação de contas das diárias de seus subordinados.

§ 1º A solicitação de diária (s) deve ser feita através da comunicação escrita **Anexo I.**

§ 2º A solicitação deve ser anexada, folder, convite, e-mail, programação do evento ou qualquer outro documento que comprove a necessidade da(s) diária(s).

**Art. 7º.** Após a autorização do (a) secretário (a) municipal da pasta, a solicitação de autorização da(s) diária(s) deve ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura e encaminhada ao Secretário de Administração com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis ao início do afastamento, devidamente instruído e justificado para deferimento.

§ 1º Em caso de indeferimento por parte do Secretário de Administração o processo seguirá para arquivo.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

§ 2º O não atendimento ao (s) prazo (s) indicado (s) deverá ser objeto de justificativa expressa do servidor que der causa.

**Art. 8º.** Controle Interno:

I – Caso esteja apto, envia ao setor Financeiro;

II – Verificação de inconsistências devolve ao setor responsável para correção das inconsistências.

**Art. 9º.** O Controle Interno deve conferir se não há relatórios pendentes de diárias concedidas anteriormente e verificação da situação funcional do servidor.

**Art. 10º.** Não Haverá concessão de diária(s), caso o (a) servidor (a) esteja com relatório de diária (s) pendente (s).

**Art. 11º.** A realização de viagens emergenciais somente poderá ocorrer mediante convocação de superior direto, a qual deverá ser justificada e comprovada.

**Art. 12º.** O pagamento da (s) diária (s) solicitada dar -se-á até o dia útil anterior à viagem por meio sistema próprio para este fim, desde que devidamente deferida pelo autorizador.

**Art. 13º.** A (s) diárias (s) serão creditadas na conta bancária do (a) servidor (a) cadastrado (a) para o recebimento dos vencimentos.

#### CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 14º.** O (a) servidor (a) deverá apresentar relatório de viagem em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao município, para o Controle Interno Municipal com os seguintes documentos.

I – Documento(s) que confirmem a participação do (a) servidor (a) no evento disposto (cópia de folder, fotos, cópia de certificado, diploma, crachá, ata de reunião, declaração ou atestado em caso de participação de curso, congresso, seminários;

II – Relatório de viagem (**Anexo III**);

III – Cópia do canhoto dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;

IV - Outros documentos que comprovem o deslocamento do (a) servidor (a).

**Parágrafo Único.** Os motoristas comprovarão suas diárias através de relatório, o qual deverá ser obrigatório em todos os veículos.

**Art. 15º.** O Controle Interno será responsável pela aprovação de contas, elaborando parecer e posteriormente arquivando o processo.

**Art. 16º.** O valor das diárias dos servidores municipais de São Mateus do Maranhão/MA rege -se pela Lei Municipal nº 270/2017 (**Anexo II**) e suas alterações posteriores.

**Art. 17º.** As solicitações de concessão de diária (s), cujo afastamento se iniciar a partir de sexta -feira ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão incluir informações sobre a pertinência do período de afastamento.

**Art. 18º.** Caso o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que justificada e autorizada a sua prorrogação, o (a) servidor (a) fará jus ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**Art. 19º.** Caso o afastamento do (a) servidor (a) que solicitou a (s) diária (s) não ocorreu por qualquer motivo, deve imediatamente comunicar a Secretária Municipal de Finanças para que tome providências necessárias quanto à baixa da Liberação e informar no sistema de controle de relatório o não afastamento do (a) servidor (a).

**Art. 20º.** No caso do não afastamento e o pagamento já houver sido efetuado, o servidor deve restituir integral os valores recebidos no prazo máximo de **3 (três)** dias úteis.

**Parágrafo Único.** O procedimento de restituição da (s) diária (s) se dará por meio de ofício ao financeiro, informando os motivos do não afastamento, juntamente com o comprovante de devolução das verbas.

**Art. 21º.** Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o (a) servidor (a) deverá no prazo máximo de **3 (três)** dias úteis, restituir valores correspondente a (s) diária (s) recebida (s) a maior.

**Art. 22º.** Os termos contidos nesta **Instrução Normativa**, não exime a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 23º.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**

**EXECUTIVO**

**Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022**

**Art. 24°.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Administração deverá ser comunicada formalmente à Controladoria Geral do Município.

**Art. 25°.** Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

CONTROLADORIA GERAL DE **SÃO MATEUS DO MARANHÃO-MA**, AOS DEZENOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

**ROSILENE DE FRANÇA DE PAIVA**  
Controladora Geral do Município  
Portaria nº 0144/2021





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

#### ANEXO I SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

<b>A- DADOS DO (A) SERVIDOR (A)</b>	
NOME DO (A) SERVIDOR (A):	MATRÍCULA:
CARGO OU FUNÇÃO:	CPF:
SETOR/ÓRGÃO:	
<b>B – INFORMAÇÕES DA VIAGEM</b>	
MOTIVO DA VIAGEM:	
DESTINO (CIDADE/ESTADO)	
DATA SAÍDA;	DATA DO RETORNO:
TRANSPORTE:	
<b>C – INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS:</b>	
Nº DE DIÁRIAS:	VALOR DIÁRIA(S)(RS):
TOTAL A RECEBER (RS)	BANCO:
AGÊNCIA:	CONTA:
<b>D) SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO/AUTORIZAÇÃO</b>	
Solicito autorização para realizar viagem de interesse do Serviço Público Municipal.	
-----de-----de-----	
(data)	Assinatura do(a) servidor(a)
Atesto a viabilidade do deslocamento objeto da presente requisição, encaminhe -se ao setor financeiro	
<b>E) - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE DESPESA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL.	
<b>F) AUTARIZAÇÃO DO (A) SECRETARIO (A) DA PASTA DO (A) SERVIDOR (A) REQUISITANTE.</b>	
Autorizo o empenho e pagamento, conforme previsto em lei, publique -se.	
Data	
-----/-----/-----	
Assinatura do(a) secretário(a)	





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

#### ANEXO II

LEI municipal Nº 270/2017.

DE 05 DE OUTUBRO DE 2017.

*Dispõe sobre a criação de diárias de viagem no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de São Mateus do Maranhão, Estado do Maranhão, faço saber que a Câmara Municipal aprova e Eu sanciono a presente Lei:

**Art. 1º.** O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e Servidores do Poder Executivo, em razão de serviço e/ou representação fora do seu domicílio, farão jus a diárias de viagem, que serão pagas de acordo com o estabelecido nesta lei.

**Parágrafo único.** Só poderá ser concedida diária, se requerida previamente, justificada e com autorização expressa do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, que poderá indeferir a solicitação se entender que a viagem não é de interesse público relevante.

**Art. 2º.** As diárias de que trata essa Lei destinam-se a indenizar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e Servidores do Poder Executivo, especificamente das despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem e serão concedidas por dia de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas no anexo I desta Lei.

**§ 1º** Poderá ser concedida diária completa ou parcial:

I. A diária completa será paga para indenizar as despesas com alimentação e hospedagem;

II. A diária parcial será paga para indenizar as despesas com alimentação, quando o deslocamento não exigir pemoite.

**§ 2º** Para deslocamentos a municípios cuja distância seja inferior a 150 KM (Cento e cinquenta Quilômetros) ou municípios limítrofes não serão concedidas diárias, somente o ressarcimento das despesas, mediante apresentação dos recibos de comprovantes de gastos.

**§ 3º** Ao servidor que exerce a função de motorista e que não necessite pemoitar, conceder-se-á adiantamento para cobertura das despesas de alimentação, as quais deverão ser comprovadas mediante posterior apresentação dos recibos.

**Art. 3º.** As despesas com locomoção não poderão ser acobertadas como se diárias fossem, devendo ser ressarcidas mediante a apresentação do bilhete de passagem, comprovante de embarque, nota fiscal, cupom fiscal ou recibo.

**Art. 4º.** A concessão e o pagamento de diárias deverão ser realizadas antecipadamente, mediante arbitramento do número estimado de dias de permanência no local de destino.

**Parágrafo único.** O ato de concessão e arbitramento previsto nesse artigo deverá conter o nome do beneficiário, a natureza do serviço a ser executada, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como diárias

Assinado eletronicamente por: Edimilson Viana da Silva  
CPF: \*\*\*.315.753-\*\* em 19/04/2022 19:01:28 - IP com n°: 10.1.1.13  
[www.saomateus.ma.gov.br/diariooficial/?id=1377](http://www.saomateus.ma.gov.br/diariooficial/?id=1377)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

completas e/ou parciais.

**Art. 5º.** Se for prorrogado o prazo da viagem que serviu de base ao ato a que se refere o art. 4º dessa Lei, o beneficiário terá direito às diárias correspondentes aos dias compreendidos no período de prorrogação.

**Art. 6º.** Se o serviço, objeto da viagem, não for realizado ou comprovado mediante relatório de viagem, certificados ou outro documento comprobatório, dentro de 05 (cinco) dias, contados do retorno do beneficiário, caberá a restituição das diárias.

**Art. 7º.** A restituição de importância indevida ou paga a maior, após o recolhimento à conta bancária de origem, ocasionará a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

**Art. 8º.** Concedida a diária e, apresentado o relatório de viagem, não haverá necessidade de comprovação formal das despesas.

**§ 1º** O beneficiário deverá anexar, junto ao relatório de viagem, comprovantes que atestem a participação em eventos, palestras, seminários ou visitas a autoridades, tais como: ficha de inscrição, certificado, atestado de visita ou qualquer outro documento que venha comprovar a realização e o interesse público da viagem.

**Art. 9º.** Os valores das diárias poderão ser atualizados por Decreto do Prefeito Municipal, sempre que estes se mostrem insuficientes para cumprir suas finalidades.

**Art. 10.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11.** Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus do Maranhão-MA., 05 de outubro de 2017.

**Hamilton Nogueira Aragão**  
Prefeito Municipal





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

**EXECUTIVO**

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

#### QUADRO DE DIÁRIAS DA PREFEITURA DE SÃO MATEUS MARANHÃO-MA

Lei Municipal nº 270/2017

Grupo	Cargo/Função	Viagem no Estado (sem pernoite)	Viagem no Estado (com pernoite)	Outro estado (sem pernoite)	OUTRO ESTADO (com pernoite)	OUTROS PAISES
A	Prefeito Municipal	R\$ 450,00	R\$ 620,00	R\$ 620,00	R\$ 900,00	1.500,00
B	Vice-Prefeito	R\$ 400,00	R\$ 520,00	R\$ 520,00	R\$ 700,00	1.400,00
C	Secretário Municipal	R\$ 200,00	R\$ 308,00	R\$ 308,00	R\$ 400,00	1.200,00
D	Tesoureiro	R\$ 200,00	R\$ 308,00	R\$ 308,00	R\$ 400,00	700,00
E	Tec. Nível Superior	R\$ 110,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	1.000,00
F	Dir. de Departamento	R\$ 72,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	700,00
G	Diretores de Escolas	R\$ 72,00	R\$ 152,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00	600,00
H	Secretários de Escolas	R\$ 59,00	R\$ 130,00	R\$ 100,00	R\$ 180,00	600,00
I	Demais Servidores	R\$ 46,00	R\$ 116,00	R\$ 80,00	R\$ 180,00	600,00

- OS VALORES DAS DIÁRIAS ESTÃO EXPRESSOS EM REAIS (R\$)

#### ANEXO III

##### 1. Identificação do (a) Servidor (a):

Assinado eletronicamente por: Edimilson Viana da Silva  
CPF: \*\*\*.315.753-\*\* em 19/04/2022 19:01:28 - IP com n°: 10.1.1.13  
[www.saomateus.ma.gov.br/diariooficial/?id=1377](http://www.saomateus.ma.gov.br/diariooficial/?id=1377)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

Nome:		Matrícula:	
Cargo/Função:		Setor:	
<b>2. Período de Afastamento:</b>			
Data de Saída:		Data de Retorno:	
Percurso/trecho:		Local do evento (cidade/Estado):	
<b>3. Objetivo da viagem / Nome do evento:</b>			
<b>4. Atividades / Fatos Transcorridos:</b>			
<b>5. Justificativa final de semana / feriado:</b>			
<b>6. OBSERVAÇÕES</b>			

Data: //

Assinatura do(a) servidor(a)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

#### - INSTRUÇÃO - NORMATIVA: 002/2022

##### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 19 DE ABRIL DE 2022

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE ENVIO AO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - SACOP, TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO.

A Controladoria Geral do Município de São Mateus do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal e suas alterações e ainda nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 34 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2014, ALTERADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA 36 DE 25 DE MARÇO DE 2015.

**RESOLVE:**

#### I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa visa padronizar os procedimentos de inserção dos atos e documentos necessários no SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – SACOP.

§ 1º A inserção de elementos de fiscalização no SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – SACOP é operacionalizado por servidor próprio, para todos os atos de procedimentos necessários de contratações da Prefeitura Municipal de São Mateus.

§ 2º Como atos e procedimentos necessários devem ser entendidos licitações, contratações diretas, adesões a atas de registros de preços, pré-qualificações e credenciamentos, formação de contrato e sua eventual alteração, subcontratação e rescisão contratual.

§ 3º outros previstos nas IN 34 e IN 36 do tribunal de Contas do estado do Maranhão.

#### II - RESPONSABILIDADES

**Art. 2º** A inobservância das normas de procedimento estabelecidas na presente Instrução ensejará a aplicação das medidas disciplinares cabíveis ao setor/servidor que der causa.

§ 1º setor/servidor de que trata o *caput* deste artigo é o responsável pelos atos dos procedimentos necessários de contratação: Setor de compras; setor de licitação e setor de contratos.

#### III – DO PRAZO E DOCUMENTAÇÃO.

##### CAPÍTULO I

##### AVISO

**Art. 3º** Aviso de licitação, (Pregão Presencial; Pregão Eletrônico; Tomada de Preço; Concorrência, Convite, RDC:

I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente anterior à data da sessão pública;

II – Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o sétimo dia útil imediatamente anterior à data da sessão pública;

III - Documentos de envio obrigatório:

- Aviso de Licitação;
- Edital;
- Convite, se for o caso
- Publicações;

**Art. 4º** Aviso de procedimento auxiliar fechado (credenciamento);

I – Prazo de envio ao SACOP - até o quinto dia útil imediatamente anterior à data de apresentação da documentação exigida pelo edital;

II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o sétimo dia útil imediatamente anterior à data da sessão pública;

III - Documentos de envio obrigatório;

- Aviso de realização de credenciamento;
- Edital;
- Publicações;

##### CAPÍTULO II

##### ELEMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

**Art.5º** São elementos de Fiscalização da tomada de Preço, Concorrência e Convite:

I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente posterior à data registrada no ato de sua homologação;

II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o segundo dia útil imediatamente posterior à data registrada no ato de sua homologação;

III – Documentação indispensável a inserção no SACOP da Tomada de preço, Concorrência e Convite .

- abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado;
- justificativa para a contratação;
- previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas;
- comprovante de pesquisa de preços de mercado;
- projeto básico, aprovado;
- orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários dos produtos ou serviços;





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

- g) minuta do Edital e anexos;
- h) parecer jurídico sobre a minuta do edital e anexo;
- i) autorização, emitida pela autoridade competente, para realização da licitação;
- j) ato de designação da comissão de licitação;
- k) edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- l) comprovante de publicações do edital, em conformidade com a lei, ou da entrega do convite, quando for o caso ;
- m) original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- n) comprovantes de habilitação jurídica, de regularidade fiscal, de qualificação técnica e de qualificação econômico -financeira dos licitantes;
- o) ata da sessão e deliberações da comissão de licitação;
- p) parecer conclusivo;
- q) atos de adjudicação do objeto e de sua homologação;
- r) recursos eventualmente apresentados;
- s) manifestações e decisões de recursos, se for o caso
- t) despacho da anulação ou de revogação quando for o caso
- u) registro cadastral atualizado dos interessados em participar das licitações, quando for o caso;

**Art.6º** São elementos de Fiscalização do Pregão Presencial;

I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente posterior à data registrada no ato de sua homologação;

II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o segundo dia útil imediatamente posterior à data registrada no ato de sua homologação;

**III – Documentação indispensável a inserção no SACOP - Pregão Presencial:**

- a) abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado;
- b) justificativa para a contratação;
- c) previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas;
- d) comprovante de pesquisa de preços de mercado;
- e) Termo de Referência, aprovado;
- f) orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários dos produtos ou serviços;
- g) minuta do Edital e anexos;
- h) parecer jurídico sobre a minuta do edital e anexo;
- i) autorização, emitida pela autoridade competente, para realização da licitação;
- j) ato de autoridade competente, designando, dentre os servidores do órgão ou entidade, o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio;
- k) comprovantes de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico -financeira dos licitantes;
- l) ato de adjudicação do objeto da licitação;
- m) recurso eventualmente apresentado por licitante e respectiva(s) manifestação(ões) e decisão(ões);
- n) despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, com fundamentação circunstanciada;
- o) ato de homologação da licitação

**Art.6º** São elementos de Fiscalização do Pregão Eletrônico;

I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente posterior à data registrada no ato de sua homologação;

II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o segundo dia útil imediatamente posterior à data registrada no ato de sua homologação;

**III – Documentação indispensável a inserção no SACOP - Pregão Eletrônico:**

- a) abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado;
- b) justificativa para a contratação;
- c) previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas;
- d) comprovante de pesquisa de preços de mercado;
- e) Termo de Referência, aprovado;
- f) orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários dos produtos ou serviços;
- g) minuta do Edital e anexos;
- h) parecer jurídico sobre a minuta do edital e anexo;
- i) autorização, emitida pela autoridade competente, para realização da licitação;
- j) ato de autoridade competente, designando, dentre os servidores do órgão ou entidade, o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio;
- k) propostas dos licitantes;
- l) comprovantes de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica econômico -financeira dos licitantes;
- m) atos de adjudicação do objeto da licitação e de sua homologação.

**Art.7º** São elementos de Fiscalização da Dispensa e da Inexigibilidade;

I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente posterior à data da assinatura do contrato ou documento equivalente;

II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o segundo dia útil imediatamente posterior à data assinatura do contrato ou documento equivalente;





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

#### III – Documentação indispensável a inserção no SACOP - dispensa e inexigibilidade:

- a) solicitação/requisição da compra, serviço ou obra, elaborada pelo agente ou setor competente;
- b) autorização motivada da autoridade competente;
- c) parecer técnico ou jurídico emitido sobre a dispensa ou a inexigibilidade;
- d) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- e) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- f) justificativa do preço;
- g) declaração de exclusividade expedida por entidade legitimada, no caso de inexigibilidade de licitação prevista no art. 25, I, da Lei nº 8.666/1993;
- h) comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para sua ratificação;
- i) publicação resumida do ato de dispensa ou inexigibilidade na imprensa oficial;
- j) na contratação de obra ou serviço, projeto básico simplificado e orçamento detalhado em planilhas expressando a composição dos custos unitários, baseado em pesquisa de preços no mercado do ramo do objeto;
- k) na aquisição de bens, documento simplificado, contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as diretrizes do art. 15 da Lei nº 8.666/1993;
- l) comprovantes de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica econômico -financeira do contratado;

#### Art.8º São elementos de Fiscalização da adesão a Ata de Registro de Preço

- I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente posterior à data da assinatura do Termo de Adesão ou documento equivalente;
- II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o segundo dia útil imediatamente posterior à data assinatura do Termo de Adesão ou documento equivalente;

#### III – Documentação indispensável a inserção no SACOP – Adesão ata de Registro de Preço;

- a) Cópia do edital da licitação da ata aderida;
- b) ata aderida e sua publicação;
- c) pesquisa de mercado, comprovando a vantagem da adesão demonstrando a adequação do objeto e as condições registradas em ata de interesse do órgão ou entidade;
- d) justificativa da autoridade competente sobre a necessidade da contratação;
- e) anuência do órgão gerenciador;
- f) aceite do fornecedor;
- g) comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e outras, na forma da lei;
- h) parecer da assessoria jurídica;
- i) ato da autoridade competente, autorizando a adesão.

### CAPÍTULO III ELEMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

#### Art.9º Compõe o capítulo III:

- I – Contratos;
- II – Aditivos;
- III – Subcontratos;
- IV – Rescisões de Contratos ou
- V – Qualquer instrumento equivalente;

#### Art.10º Contrato decorrente de licitação, de dispensa ou inexigibilidade e de adesão à ata de registro de preços.

- I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente posterior à data da assinatura do instrumento;
- II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o segundo dia útil imediatamente posterior à data da assinatura do instrumento;

#### Art.11. Termo de Aditivo ao contrato:

- I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente posterior à data da assinatura registrada no termo aditivo;
- II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o segundo dia útil imediatamente posterior à data da assinatura registrada no termo aditivo.

#### Art. 12. Quando se tratar de subcontrato e de rescisão de contrato:

- I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente posterior à data da assinatura termo respectivo;
- II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o segundo dia útil imediatamente posterior à data da assinatura termo respectivo.

#### Art. 13. Quando da publicação de ato relativo a contrato e a seus aditivos:

- I - Prazo de envio ao SACOP – até o quinto dia útil imediatamente posterior à data da efetiva publicação;
- II - Prazo de envio ao setor responsável pela inserção dos atos (INSERÇÃO NO SACOP) - até o segundo dia útil imediatamente posterior à data da efetiva publicação.

### IV - SANÇÕES





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

**Art. 14.** Incurrerá em violação à norma prevista no inciso III do art. 67 da Lei Estadual nº 8.258/2005, ficando sujeito à sanção pecuniária estabelecida no inciso III do § 3º do art. 274 do Regimento Interno do Tribunal de contas do Estado do Maranhão. O responsável de que trata o art.2º desta instrução normativa que não enviar elementos de fiscalização concernentes aos eventos referidos em seu art. 3º ao 11º.

#### V – DISPOSIÇÕES FINAIS.

**Art.15.** Para a fiscalização prevista nesta instrução normativa será adotado o Sistema de Acompanhamento Eletrônico de Contratação Pública – SACOP.

**Art. 16.** Esta instrução normativa entra em vigor em 19 de abril de 2022.  
Publique-se e cumpra-se.

**ROSILENE DE FRANÇA DE PAIVA**

Controladora Geral do Município  
Portaria nº 0144/2021





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

#### - TERMO DE - RATIFICAÇÃO DE DISPENSA: 024/2022

Termo de Ratificação de Dispensa de Licitação Processo Administrativo N.º 2022.04.07.0005 Processo de Dispensa Nº 024/2022. Pelo presente Termo de Ratificação, eu, **Lucélia Martins**, Secretária Municipal de Saúde, conforme disposto no art. 24, Inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93, á vista da Dispensa de Licitação nº 024/2022, cujo objeto é: Locação do imóvel localizado na Avenida Antônio Pereira Aragão, nº s/n, Bairro Centro, São Mateus do Maranhão, para funcionamento do Pronto Socorro Hospital Municipal – PSHM na sede do Município de São Mateus do Maranhão, e tendo em vista a adequação das funções e finalidade de Contratação, venho **RATIFICAR** a presente dispensa, ficando adjudicada a Sra. RAFAELA NUNES CORREIRA DE CASTRO TIBERIO, RG nº 63.299.604-3 e CPF nº 012.623-133-84, residente e domiciliada na Avenida dos Holandeses, nº 1001, Edifício Monet 802, Olho D'Água, São Luís - MA, no valor global de **RS 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)** CUMPRASE NA FORMA RECOMENDADA. SÃO MATEUS DO MARANHÃO-MA, 19 de Abril de 2022. **Lucélia Martins** Secretária Municipal de Saúde Portaria Nº 002/2021 GP





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - AVISO DE - INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO: 2022.04.01.0006/2022

**AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO** O MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 06.019.491/0001-07, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SEFDE, torna público que a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, apresentou pedido de contratação, através do Sistema de Registro de Preços – SRP, visando à formação de ata de registro de preços, eventual contratação de aquisição de materiais de copa e cozinha para atender às necessidades do Município de São Mateus do Maranhão/MA, conforme condições, especificações e quantitativos constantes nas justificativas anexas. Os Órgãos/Secretarias que tiverem a intenção de participar do referido registro de preços, deverão manifestar seu interesse através de ofício endereçado a SEAP, acompanhada de descrição detalhada dos produtos/bens/serviços que pretende contratar, indicando a referência, a estimativa do quantitativo para cada item que pretendem contratar. O prazo para apresentação da manifestação, de acordo com a legislação é de 8 (oito) dias úteis a contar da publicação do aviso. São Mateus do Maranhão, 19 de abril de 2022. **THIAGO REZENDE ARAGÃO** Secretário Municipal Interino de Finanças e Desenvolvimento Econômico Portaria nº 008/2021 GP





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**

**EXECUTIVO**

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

**- MEMORANDO - Nº: 009/2022**

**Memorando nº 009/2022** São Mateus do Maranhão - MA, 18 de Abril de 2021 Ao Secretário Municipal de Administração. **Thiago Rezende Aragão** ASSUNTO: Solicitação de Dotação Orçamentária A Comissão Permanente de Licitação, vem por meio deste solicitar o encaminhamento da Dotação Orçamentária para a realização da contratação de Empresa para fazer a gestão dos serviços de Abastecimento de Água e esgotamento Sanitário do Município de São Mateus do Maranhão. Atenciosamente, **Victor Rabelo Corrêa** Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**

**EXECUTIVO**

Ano VIII - Edição Nº 248 de 19 de Abril de 2022

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - EXTRATO DE - CONTRATO : 20221472 /2022**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20221472 ORIGEM: INEXIGIBILIDADE Nº 002/2022-SEMUS CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CONTRATADA(O): FUNDAÇÃO ANTONIO JORGE DINO OBJETO: CONTRATAÇÃO DIRETA, POR INEXIGIBILIDADE, DA FUNDAÇÃO ANTÔNIO JORGE DINO, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREVENÇÃO DO CÂNCER DO COLO DE ÚTERO POR INTERÉDIO DO CONSULTÓRIO MÓVEL AMIGO DA VIDA VALOR TOTAL: R\$ 17.600,00 (dezesete mil, seiscentos reais) PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2022 Atividade 1701.10302018 6.2.045 Atendimento Laboratorial Ultra Som e Cardiologico, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelement o 3.3.90.39.11, no valor de R\$ 17.600,00 VIGÊNCIA: 13 de Abril de 2022 a 09 de Julho de 2022 DATA DA ASSINATURA: 13 de Abril de 2022

