



DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 98987860147

E-mail: prefeitura@pacodolumiar.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

PRAÇA NOSSA SENHORA DA LUZ, 01 CENTRO, CEP: 65130-000,
PAÇO DO LUMIAR

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar



Assinado eletronicamente por:

Maria Paula Azevedo Desterro

CPF: ***.658.323-**

em 11/11/2022 17:37:09

IP com n°: 172.16.12.183

www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1299

ISSN 2764-7196



SUMÁRIO

PORTARIAS

- PORTARIA: Nº 1.153/2022 - PORTARIA Nº 1.153, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.
NOMEIA A COMISSÃO INTERNA PARA PROMOVER SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA– CIPPSA
- PORTARIA: N.º 39/2022 - PORTARIA N.º 39 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.
DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO GESTOR, FISCAL E FISCAL SUBSTITUTO

EXTRATO

- EXTRATO DE CONTRATO: Nº 07/2022 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 07/2022-PREVPAÇO. PROCESSO Nº 162/2022.
- EXTRATO DE CONTRATO: Nº 107/2022 - EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 107/2022-FMAS



GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA: Nº 1.153/2022

PORTARIA Nº 1.153, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

NOMEIA A COMISSÃO INTERNA PARA PROMOVER SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA – CIPPSA, PARA APURAR CONDUTAS TIPIFICADAS COMO FALTAS FUNCIONAIS, SUPOSTAMENTE PRATICADAS POR SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, LOTADA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAÇO DO LUMIAR/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com artigo 80, inciso v, da Lei Orgânica do município de Paço do Lumiar/MA e nos termos do artigo 218, da Lei nº 180, de 21 de outubro de 1993 e alterações posteriores,

CONSIDERANDO o disposto nos Ofícios de nº 1.421/2022/SEMUS e 891/2022/PGM, que relatam supostas faltas funcionais praticadas por servidora pública municipal, lotada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Paço do Lumiar – SEMUS/PLU (Matrícula: ***007-1);

CONSIDERANDO a natureza do objeto da portaria em epígrafe, bem como a necessidade do cumprimento dos termos lançados no artigo 116, “a”, VIII e art. 150, da Lei Federal nº 8.112/90, notadamente o sigilo administrativo (aplicabilidade supletiva ou subsidiária);

CONSIDERANDO o disposto no Ofício nº 1.370/2022, proveniente deste Gabinete que requisita junto à Procuradoria Geral do Município, providências sobre a abertura de Processo Administrativo Disciplinar em face de determinada servidora pública municipal (lotação funcional supracitada),

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Comissão Interna para promover Sindicância Administrativa (CIPPSA), para apurar condutas tipificadas como faltas funcionais, supostamente praticadas por servidora pública municipal, lotada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Paço do Lumiar – SEMUS/PLU (Matrícula: ***007-1), **que passará a vigorar com os seguintes membros:**

I. Senhor **EMANUEL TEIXEIRA VASCONCELOS**, Procurador, matrícula nº 67008665-1, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF nº 282.236.593-87, que exercerá a função de **PRESIDENTE** da Comissão Sindicância;

II. Senhor **JOSÉ PAULO ALVIM NETO**, Assessor Jurídico, matrícula nº 67008475-1, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF nº 651.810.423-88, que exercerá a função de **MEMBRO** da Comissão Sindicância;

III. Senhora **LIANA REGO LIMA**, Assistente Social, matrícula nº 118689-1, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF nº 003.454.103-94, que exercerá a função de **MEMBRO** da Comissão Sindicância.

Art. 2º - Ficam os membros desta Comissão de Sindicância, por quanto perdurar os processos administrativos, de verificação das condutas tipificadas como faltas funcionais, supostamente praticadas por servidora pública municipal, lotada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Paço do Lumiar – SEMUS/PLU (Matrícula: ***007-1), desvinculados de suas funções originárias, para dedicar-se exclusivamente ao processo de sindicância.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO

Prefeita Municipal

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE PAÇO DO LUMIAR - PORTARIAS - PORTARIA: N.º 39/2022

PORTARIA N.º 39 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação de servidores para atuarem como Gestor, Fiscal e Fiscal Substituto, no Contrato n.º 07/2022, celebrado entre este Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Paço do Lumiar – PREVPAÇO e a empresa AGASUS S.A.

O **PRESIDENTE** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO, Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83 da Lei Complementar n.º 02 de 28 de junho de 2022, que dispõe sobre a Reorganização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores



Públicos do Município de Paço do Lumiar – MA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância na legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais de Contrato celebrado com o PREVPAÇO, conforme discriminado abaixo:

- **CONTRATO N.º 007/2022/PREVPAÇO**, celebrado com a empresa **AGASUS S.A.**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de disponibilização, suporte e gestão de ativos de TI, incluindo a execução continuada de atividades de tratamento de incidentes, solicitações de serviços, assistência e suporte técnico para todos os serviços contratados, com atendimento presencial e/ou remoto, em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos do Termo de Referência (Anexo I) do edital do PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2022 – SARP/MA e da proposta apresentada, para atender às necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO.

GESTOR: MARCELO BARROS CUNHA, Diretor Administrativo Financeiro,
Simbologia CC-01;

FISCAL: HIAN BERNARDO DE OLIVEIRA COSTA, Assessor Administrativo,
Simbologia CC-02;

FISCAL SUBSTITUTO: MOISES LIMA CANTANHEDE JUNIOR, Assessor Administrativo, Simbologia CC-02.

Art. 2º Cumpre ao GESTOR DO CONTRATO verificar o fiel cumprimento pela Contratada das condições pactuadas com a Contratante, bem como registrar todas as circunstâncias que influenciem na execução do objeto.

§ 1º No exercício de suas atribuições, deve o Gestor do Contrato proceder às orientações necessárias para a correção das falhas observadas na execução do Contrato.

§ 2º As providências que ultrapassem a sua competência serão reportadas ao seu superior hierárquico, em tempo hábil, para adoção das medidas oportunas cabíveis.

Art. 3º São atribuições do GESTOR DO CONTRATO, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

I. Gerenciar os atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização do Contrato;

II. Representar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO perante a Contratada e terceiros;

III. Responsabilizar-se pela emissão e colhimento das assinaturas do representante legal da Contratada na Ordem de Execução de Serviço ou na Ordem de Fornecimento.

IV. Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações entre o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO e a Contratada, assim como entre todas as áreas diretamente envolvidas na execução do Contrato, para que o ritmo normal de execução do ajuste não venha a ser afetado por problemas internos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO;

V. Observar as Cláusulas do Contrato, diligenciando para que o seu objeto seja executado conforme pactuado, orientando a Contratada sobre os casos omissos no Contrato;

VI. Controlar e acompanhar junto à Contratada a documentação formal do Contrato, compreendendo a verificação da legislação fiscal, tributária, trabalhista e comercial;

VII. Verificar sistematicamente toda documentação referente ao Contrato, juntando -a aos autos do Processo pertinente, a fim da comprovação da regular execução do Contrato inclusive notas fiscais e faturas, medições realizaas, certidões apresentadas, notas técnicas, laudos de vistorias técnicas, memorandos, formulários preenchidos, comunicações internas, ofícios e correspondências recebidas e expedidas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO;

VIII. Verificar o documento comprobatório do recolhimento da garantia contratual, se houver, no percentual previsto no Contrato, zelando pela sua vigência durante a execução do Contrato e, inclusive, quanto a sua atualização;

IX. Controlar os prazos contratuais, informando à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias o término da vigência do ajuste;

X. Solicitar da Contratada, durante a execução do Contrato, a atualização dos documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como aquelas necessárias ao atendimento de exigências legais supervenientes, juntando referidos documentos aos autos do Processo



pertinente;

XI. Analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções e serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico ou outros ocorridos durante a execução do contrato, de modo a permitir a decisão final por parte da Autoridade Competente;

XII. Solicitar, formalmente ao Ordenador de Despesa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término de vigência do Contrato, aditivo de prorrogação da duração do ajuste, quando o objeto se tratar de serviços de natureza continuada ou serviços e obras de execução prolongada;

XIII. Solicitar formalmente ao Ordenador da Despesa no início de cada Exercício Financeiro a emissão da Nota de Empenho referente ao saldo contratual do exercício vigente;

XIV. Esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao Contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando, quando necessário, parecer de especialistas;

XV. Dar imediata ciência à autoridade competente do acompanhamento e avaliação financeira de contratos dos incidentes e ocorrências da execução do Contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

Art. 4º São atribuições do FISCAL, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

I. Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente das condições do Termo de Referência e do Contrato onde estão estabelecidos os critérios para execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto do Contrato;

II. Registrar as ocorrências da execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, mantendo, para esse fim, "Livro de Registros de Contratos" ou outro tipo de controle que o substitua;

III. Receber, provisoriamente e definitivamente, o objeto do Contrato, observados os limites e as condições definidas no artigo 73, I e II da Lei n.º 8666/93;

IV. Verificar se as interrupções em decorrência de mau tempo, greve, distúrbios da ordem pública e outros fatos que interfiram na execução o contrato podem comprometer o prazo de conclusão, analisando a conveniência e o interesse de propor a alteração no prazo, na forma prevista no art. 57, § 1º da Lei n.º 8.666/93;

V. Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;

VI. Encaminhar ao Gestor do Contrato pedido de alteração em projeto de obra ou serviço contratado, acompanhado das justificativas, observadas as disposições do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993;

VII. Receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença do Contratado, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, encaminhando ao Gestor do Contrato para o recebimento de pagamentos;

VIII. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

IX. Controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando ao Contratado e ao Gestor do Contrato eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

X. Comunicar ao Gestor do Contrato às providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência.

XI. Propor a aplicação das penalidades previstas por inexecução total ou parcial do contrato, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição, desde que o contrato fiscalizado não atribua esta responsabilidade a pessoa diversa.

Art. 5º O FISCAL SUBSTITUTO substituirá o Fiscal do Contrato em suas ausências ou impedimentos legais e dentro deste período assumirá todas as atribuições deste.

Art. 6º A investidura dos Gestores e Fiscais não excederá ao período de vigência do respectivo Contrato e seus aditivos.

Art.7º Para exercício do cargo de Gestor e Fiscal, a Diretoria Administrativo Financeira fornecerá aos responsáveis pela fiscalização contratual, cópia do Contrato e instrumentos vinculados a este.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR, AOS 10 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2022.****DANILO SOARES SERRA GAIOSO**Presidente do Instituto de Previdência Social dos
Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar**INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE PAÇO DO LUMIAR - EXTRATO -
Extrato de contrato: N° 07/2022**

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N° 07/2022-PREVPAÇO. PROCESSO N° 162/2022. PARTES: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR – PREV/PAÇO, autarquia Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.946.294/0001 -08, situado à Avenida 14, Quadra 02. Número 24, Maiobão – Paço do Lumiar/MA – CEP: 65137-000 e a empresa **AGASUS S.A.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.212.396/0001 -91, com sede na Avenida Guido Caloi, nº 1985, Galpão 23, bairro Jardim São Luís, em São Paulo/SP, CEP: 05802 -140 **OBJETO:** Contratação de empresa especializada nos serviços de disponibilização, suporte e gestão de ativos de TI, incluindo a execução continuada de atividades de tratamento de incidentes, solicitações de serviços, assistência e suporte técnico para todos os serviços contratados, com atendimento presencial e/ou remoto, para atender as demandas do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR – PREVPAÇO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei nº 10.520/2022, Decreto nº 10.024/2019, Decreto Estadual nº 36.184/2020, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 11.067/2019, Lei Estadual nº 9.529/2011, Lei Estadual nº 10.403/2015, Lei Federal nº 8.666/1993. **VALOR:** 85.536,00 (oitenta e cinco mil, quinhentos e trinta e seis reais). **RECURSO ORÇAMENTARIO:** Unidade Orçamentária: 02.2101; Função: 09; Sub-Função: 122; Programa: 0140; Projeto Atividade: 2157; Classificação Econômica: 3.3.90.39.00; Fonte de Recurso: 1802000000. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato nº 07/2022 - PREVPAÇO é de 48 meses, a contar de sua assinatura. **SIGNATÁRIOS: DANILO SOARES SERRA GAIOSO**, portador do RG nº 0000905522982 SSP/MA, inscrito no CPF nº 010.163.843-43 – CONTRATANTE, o Sr. **JOÃO LUIS PEREIRA LIMA FILHO**, portador do RG nº 34972500 – SSP/SP e do CPF nº 334.025.508-30, e o Sr. **RENE VAZ DE ALMEIDA**, portador do RG nº 43664223 – SSP/SP e do CPF nº 315.120.958-00, CONTRATADA. **DATA ASSINATURA:** 10 de novembro de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - EXTRATO - Extrato de contrato: N° 107/2022**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 107/2022-FMAS**

CONTRATANTE	Fundo Municipal de Assistência Social
CONTRATADA	K R da Silva Comércio Eireli, com endereço na Avenida dos Marceneiros, N°21, Qd 11, Bairro Roseana Sarney, Paço do Lumiar – MA. Cep: 65130-000, inscrita no CNPJ nº 28.893.280/0001-23, neste ato representada por Kamilla Rhafylla Pereira da Silva.
N° PROCESSO	Processo de Contratação nº 9246/2022, oriundo do Processo Licitatório nº 4585/2022
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Decreto Federal 10.024/2019, Decreto Municipal nº 3356/2019, Decreto Municipal nº 3357/2019, a Lei Complementar nº 123/06, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberam, a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, demais normas pertinentes à espécie.
OBJETO DO CONTRATO	Fornecimento de Cesta Básica.



DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Unidade Orçamentária: 02.2001 – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS Função: 08 – Assistência Social Sub-Função: 244 – Assistência Comunitária Programa: 0.120 – Gestão dos Benefícios Socioassistenciais e Transf. de Renda Projeto/atividade: 2.098 – Implementação de Benefícios Eventuais Classificação Econômica: 3.3.90.32.00 – Material, bem ou ser. p/ distribuição Gratuita Fonte de Recurso: 1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos
VALOR	R\$ 375.000,00 (trezentos e setenta e cinco mil reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA	06 (seis) meses a contar da assinatura do Contrato.
DATA DE ASSINATURA	09 de novembro de 2022

Elizabeth Diniz Lima

Fundo Municipal de Assistência Social



EQUIPE DE GOVERNO

Maria Paula Azevedo Desterro
Prefeito(a)

Inaldo Alves Pereira
Vice-Prefeito(a)

Flávia Virginia Pereira Nolasco
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Adolfo Silva Fonseca
Procuradoria Geral do Município

Julia Silva de Assunção
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento

Walburg Ribeiro Gonçalves Neto
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Marcelo Melo Marques
Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Maycon Raulino Coelho
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio de Pádua Oliveira Nazareno
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Danielle Pereira Oliveira
Secretaria Municipal de Saúde

Ivan Wilson de Araujo Rodrigues
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais

Monique Fialho Saulnier Carmona
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável

Jocileno Gouvea Ribeiro
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Benedito Amado dos Santos Pires Filho
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Luis Magno Penha Ferreira
Controladoria Geral do Município

Elizabeth Diniz Lima
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Suely Cordeiro Abreu Ferreira
Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Monique Fialho Saulnier Carmona
Secretaria Municipal de Educação

Djeane Penha Machado
Secretaria Municipal de Planejamento e Articulação Governamental

Marcio Pedro Ferreira
Gabinete da Prefeita

