



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DO ITINGA DO MARANHÃO

DECRETO Nº 034/2022, 25 de Fevereiro de 2022.

Dispõe sobre novas regras para o Recadastramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão, LÚCIO FLAVIO ARAÚJO OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e que para esse fim se faz necessário à identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura:

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

CONSIDERANDO a implantação de novo sistema de base cadastrais dos servidores, sistema de folha e portal da transparência, bem como troca de servidores dos cargos de chefia no departamento de Recursos Humanos e Controladoria;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimentos efetivos, comissionados, contratados e seletivados, ainda que em gozo de licenças, saúde (comorbidades e grupos de risco), motivos de doença na família. Licença Maternidade Licença por prazo Determinado e mandato eletivo, de acordo com o artigo 99 do Regime Jurídico Único da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão.

Art. 2º Recadastramento possui o caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 3º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 07/03/2022 a 21/03/2022, nos horários compreendidos entre 08:00h às 12:00h e das 14:00 às 18:00h, com o cronograma a ser definido mediante publicação dos respectivos editais, que serão publicados na seguinte ordem:



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DO ITINGA DO MARANHÃO

- I- Servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Servidores de todas as secretarias Municipais, com exceção da Saúde e Educação;

Art. 4º. Fica estabelecido como o local para o recadastramento de que trata este Decreto o Auditório da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão – Centro Administrativo- localizado na Avenida Paula Rejane de Carvalho nº 300 (antiga Avenida Industrial) - Bairro Coqueiral - Itinga do Maranhão.

Parágrafo Único - Como forma de evitar a Transmissão Comunitária da COVID 19, os servidores que comparecerem ao local de recadastramento, deverão observar as normas sanitárias previstas nos Decretos Municipais bem como as normas Estaduais e Federais que tratam da matéria.

Art. 5º. O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais será feito mediante o comparecimento pessoal, com a apresentação dos documentos e preenchimento do formulário de recadastramento, conforme o anexo I.

§ 1º. O Formulário de Recadastramento estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão (www.itinga.ma.gov.br), ou que poderá ser retirado no local indicado no artigo 4º do presente Decreto e deverá ser preenchido e assinado pelo respectivo servidor ou por seu procurador legalmente constituído.

Art. 6º. Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações dos Servidores:

- I. Identificação do órgão, unidade e local que trabalha;
- II. Tipo do vínculo de origem;
- III. Cargo e, se for o caso, a categoria e nível e a função que exerce;
- IV. Data de Admissão;
- V. Nome completo;
- VI. Filiação, data de nascimento, sexo, naturalidade e estado civil;
- VII. Endereço, e-mail e telefones para contato;
- VIII. Registro Civil, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Registro Profissional, Carteira de Trabalho; Carteira de Reservista;
- IX. Grau de Instrução e cursos adicionais;
- X. Dependentes.

§ 1º. Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a qualquer título, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DO ITINGA DO MARANHÃO

§ 2º. Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

§ 3º. As informações de que trata este artigo serão prestadas no formulário de Recadastramento do Servidor na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto.

§ 4º. O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I. Carteira de Identidade, CPF e título de eleitor;
- II. Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- III. Carteira habilitação, se exerce a função de motorista;
- IV. Identidade Militar (se militar), ou Carteira de Reservista;
- V. Declaração do tempo de serviço;
- VI. Comprovante de endereço;
- VII. Certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau, histórico escolar, diploma de nível superior, se houver, juntamente com a portaria do Ministério da Educação que comprove o reconhecimento da instituição, no caso de nível superior;
- VIII. Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado, se houver, juntamente com a portaria do Ministério da Educação que comprove o reconhecimento da instituição;
- IX. Cópia do último contracheque;
- X. Comprovante da autorização do afastamento, licença ou disposição a outro órgão;
- XI. 02 fotografias 3x4 atuais;
- XII. Cópia do certificado de aperfeiçoamento e formação pedagógica, se houver;
- XIII. Cópia da certidão de nascimento dos dependentes abaixo de 14 (quatorze) anos;
- XIV.. Cópia do cartão de vacinação do(s) dependente(s) até 14 (quatorze) anos;
- XV. Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB etc);
- XVI. Comprovante bancário da conta onde o salário é depositado;
- XVII. Portaria de nomeação;

§ 5º. Caso a comissão de recadastramento verifique a necessidade de demonstração de autenticidade de quaisquer dos documentos acima apontados, o servidor será notificado para apresentar a comprovação de originalidade do documento requerido, no prazo de 05 dias;

§ 6º. A comissão de recadastramento poderá solicitar qualquer diligência necessária para a comprovação das informações apresentadas pelo servidor, especialmente no tocante à documentação relativa à formação profissional e realização de cursos;



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DO ITINGA DO MARANHÃO

§7º No caso de qualquer outra diligência requerida pela comissão de recadastramento, que vise apurar inconformidades ou dúvidas na documentação apresentada, o servidor terá prazo nunca inferior a 10 dias para cumpri-la ou apresentar justificativas;

§8º Havendo necessidade de prorrogação do prazo anteriormente citado, o servidor apresentará pedido formal, por escrito, dirigido à comissão de recadastramento, que analisará o pedido e, havendo justa causa, concederá a prorrogação, em prazo nunca superior ao concedido anteriormente.

Art. 7º Complementando os dados do recadastramento, deverão ser ainda prestadas as seguintes informações:

- I. Jornada de Trabalho/Horário;
- II. Atividades que desenvolve;
- III. Pretensões de mudança de atividades e local de trabalho;
- IV. Existência de contribuição previdenciária por outra fonte;
- VI. Situação de Férias.

Art. 8º. Os servidores serão convocados mediante Edital de Convocação para Recadastramento.

Parágrafo Único. O Edital de que trata o caput deste artigo deverá ser devidamente publicado por meio de sua fixação nos murais da sede Prefeitura, Secretarias e demais órgãos, além de outras formas de divulgação cabíveis, tais como: carros de som, redes sociais oficiais do Município e Portal do Município.

Art. 9º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto, ou não apresentar os documentos requeridos pela comissão de recadastramento, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos ou das vantagens que necessitarem da comprovação por meio de documentos solicitados, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º. O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º. O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação probatória.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DO ITINGA DO MARANHÃO

§ 3º. Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de trinta dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

§1º Nenhuma decisão que prejudique o servidor municipal será tomada sem que seja respeitada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 11. A Comissão Municipal de Recadastramento apresentará relatório final sobre o recadastramento no prazo máximo de 60 dias, contados do dia 22 de março de 2022.

Art. 12. A Coordenação da Comissão de Recadastramento editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 13. Os membros da Comissão de Recadastramento serão designados e nomeados via portaria pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal De Itinga Do Maranhão, 25 de Fevereiro de 2022.

LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA

Prefeito de Itinga do Maranhão

FUNDAMENTAL 12.361.0403.2029.0000, OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00. VALOR CONTRATUAL ESTIMADO - R\$ 28.450,00 (vinte e oito mil quatrocentos e cinquenta reais). VIGÊNCIA DO CONTRATO: A vigência do Contrato será contado de sua assinatura em 02/02/2022, quando serão reconhecidos seus efeitos e vigorará até 12 (dose) meses; CONTRATANTE: Prefeitura Municipal, representada pela Srª Luiza Coutinho Macedo - Prefeita Municipal; CONTRATADA: RAMOM MARTINS DA SILVA - CNPJ: 26.478.896/0001-02.

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA
Código identificador: f8a06e460dfc137ae0a9f383010d93b5

EXTRATO DE CONTRATO Nº 052/2022

Origem: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2022. PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA, inscrita no CNPJ Nº 01.616.041/0001-70 e a empresa: RAMOM MARTINS DA SILVA - CNPJ: 26.478.896/0001-02. OBJETO: O presente contrato tem como objeto Contratação de prestação de serviços de manutenção e incitações de ar-condicionado, ventiladores e aparelhos de eletrodoméstico, para atender as necessidades da secretaria de Saúde. FONTE DE RECURSO: 14- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 10.122.0052.2086.0000, OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00. VALOR CONTRATUAL ESTIMADO - R\$ 10.150,00 (dez mil cento e cinquenta reais). VIGÊNCIA DO CONTRATO: A vigência do Contrato será contado de sua assinatura em 02/02/2022, quando serão reconhecidos seus efeitos e vigorará até 12 (dose) meses; CONTRATANTE: Prefeitura Municipal, representada pela Srª Luiza Coutinho Macedo - Prefeita Municipal; CONTRATADA: RAMOM MARTINS DA SILVA - CNPJ: 26.478.896/0001-02.

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA
Código identificador: c60c4afbcf43af5a1526bc0012407e3f

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

ERRATA AO DECRETO

ERRATA

Trata a presente Errata de retificação da redação do, Decreto nº 021/2022, em função de erro de grafia no tocante à data da vigência e ano do decreto, conforme segue:

ONDE SE LÊ: "DECRETO Nº 021/2021 de 10 de fevereiro de 2022."

LEIA-SE: "DECRETO Nº 021/2022 de 10 de fevereiro de 2022."

ONDE SE LÊ: "Gabinete do prefeito de Itinga do Maranhão em 30 de fevereiro de 2022."

LEIA-SE: "Gabinete do prefeito de Itinga do Maranhão em 10 de fevereiro de 2022."

Itinga do Maranhão/MA, 25 de fevereiro de 2022.

LUCIO FLÁVIO DE ARAUJO OLIVEIRA
Prefeito de Itinga do Maranhão

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Código identificador: bb6f3abaef2a28d3f166a85d437d279c

DECRETO 35/2022

DECRETO Nº 035/2022 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

LUCIO FLAVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Feriado de Carnaval do dia 01 de março do ano 2022;

DECRETA

Art. 1º - CONCEDER aos Funcionários Públicos Municipais, exceto aos que trabalham em serviços essenciais (HMI, CAESI, OBRAS E SETORES DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO), PONTO FACULTATIVO, nos dias 28 de fevereiro e 02 de março de 2022.

Art. 2º - TORNA SEM EFEITO o DECRETO Nº 031/2022 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 25 de fevereiro de 2022.

LUCIO FLÁVIO DE ARAUJO OLIVEIRA
Prefeito de Itinga do Maranhão

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Código identificador: 4081900510a822bfd75068b87c6dcdb1

DECRETO 34/2022

DECRETO Nº 034/2022, 25 de Fevereiro de 2022.

Dispõe sobre novas regras para o Recadastramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão, LÚCIO FLAVIO ARAÚJO OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e que para esse fim se faz necessário à identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura:

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

CONSIDERANDO a implantação de novo sistema de base

cadastrais dos servidores, sistema de folha e portal da transparência, bem como troca de servidores dos cargos de chefia no departamento de Recursos Humanos e Controladoria;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimentos efetivos, comissionados, contratados e seletivados, ainda que em gozo de licenças, saúde (comorbidades e grupos de risco), motivos de doença na família. Licença Maternidade Licença por prazo Determinado e mandato eletivo, de acordo com o artigo 99 do Regime Jurídico Único da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão.

Art. 2º Recadastramento possui o caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 3º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 07/03/2022 a 21/03/2022, nos horários compreendidos entre 08:00h às 12:00h e das 14:00 as 18:00h, com o cronograma a ser definido mediante publicação dos respectivos editais, que serão publicados na seguinte ordem:

- I - Servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Servidores de todas as secretarias Municipais, com exceção da Saúde e Educação;

Art. 4º. Fica estabelecido como o local para o recadastramento de que trata este Decreto o Auditório da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - Centro Administrativo- localizado na Avenida Paula Rejane de Carvalho nº 300 (antiga Avenida Industrial) - Bairro Coqueiral - Itinga do Maranhão.

Parágrafo Único - Como forma de evitar a Transmissão Comunitária da COVID 19, os servidores que comparecerem ao local de recadastramento, deverão observar as normas sanitárias previstas nos Decretos Municipais bem como as normas Estaduais e Federais que tratam da matéria.

Art. 5º. O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais será feito mediante o comparecimento pessoal, com a apresentação dos documentos e preenchimento do formulário de recadastramento, conforme o anexo I.

§ 1º. O Formulário de Recadastramento estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão (www.itinga.ma.gov.br), ou que poderá ser retirado no local indicado no artigo 4º do presente Decreto e deverá ser preenchido e assinado pelo respectivo servidor ou por seu procurador legalmente constituído.

Art. 6º. Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações dos Servidores:

- I. Identificação do órgão, unidade e local que trabalha;
- II. Tipo do vínculo de origem;
- III. Cargo e, se for o caso, a categoria e nível e a função que exerce;
- IV. Data de Admissão;
- V. Nome completo;
- VI. Filiação, data de nascimento, sexo, naturalidade e estado civil;
- VII. Endereço, e-mail e telefones para contato;
- VIII. Registro Civil, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Registro Profissional, Carteira de Trabalho; Carteira de Reservista;
- IX. Grau de Instrução e cursos adicionais;
- X. Dependentes.

§ 1º. Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a qualquer título, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.

§ 2º. Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

§ 3º. As informações de que trata este artigo serão prestadas no formulário de Recadastramento do Servidor na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto.

§ 4º. O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I. Carteira de Identidade, CPF e título de eleitor;
- II. Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- III. Carteira habilitação, se exerce a função de motorista;
- IV. Identidade Militar (se militar), ou Carteira de Reservista;
- V. Declaração do tempo de serviço;
- VI. Comprovante de endereço;
- VII. Certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau, histórico escolar, diploma de nível superior, se houver, juntamente com a portaria do Ministério da Educação que comprove o reconhecimento da instituição, no caso de nível superior;
- VIII. Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado, se houver, juntamente com a portaria do Ministério da Educação que comprove o reconhecimento da instituição;
- IX. Cópia do último contracheque;
- X. Comprovante da autorização do afastamento, licença ou disposição a outro órgão;
- XI. 02 fotografias 3x4 atuais;
- XII. Cópia do certificado de aperfeiçoamento e formação pedagógica, se houver;
- XIII. Cópia da certidão de nascimento dos dependentes abaixo de 14 (quatorze) anos;
- XIV. Cópia do cartão de vacinação do(s) dependente(s) até 14 (quatorze) anos;
- XV. Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB etc);
- XVI. Comprovante bancário da conta onde o salário é depositado;
- XVII. Portaria de nomeação;

§ 5º. Caso a comissão de recadastramento verifique a necessidade de demonstração de autenticidade de quaisquer dos documentos acima apontados, o servidor será notificado para apresentar a comprovação de originalidade do documento requerido, no prazo de 05 dias;

§ 6º. A comissão de recadastramento poderá solicitar qualquer diligência necessária para a comprovação das informações apresentadas pelo servidor, especialmente no tocante à documentação relativa à formação profissional e realização de cursos;

§ 7º No caso de qualquer outra diligência requerida pela comissão de recadastramento, que vise apurar inconformidades ou dúvidas na documentação apresentada, o servidor terá prazo nunca inferior a 10 dias para cumpri-la ou apresentar justificativas;

§8º Havendo necessidade de prorrogação do prazo anteriormente citado, o servidor apresentará pedido formal, por escrito, dirigido à comissão de recadastramento, que analisará o pedido e, havendo justa causa, concederá a prorrogação, em prazo nunca superior ao concedido anteriormente.

Art. 7º Complementando os dados do recadastramento, deverão ser ainda prestadas as seguintes informações:

- I. Jornada de Trabalho/Horário;
- II. Atividades que desenvolve;
- III. Pretensões de mudança de atividades e local de trabalho;
- IV. Existência de contribuição previdenciária por outra fonte;
- VI. Situação de Férias.

Art. 8º. Os servidores serão convocados mediante Edital de Convocação para Recadastramento.

Parágrafo Único. O Edital de que trata o caput deste artigo deverá ser devidamente publicado por meio de sua fixação nos murais da sede Prefeitura, Secretarias e demais órgãos, além de outras formas de divulgação cabíveis, tais como: carros de som, redes sociais oficiais do Município e Portal do Município.

Art. 9º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto, ou não apresentar os documentos requeridos pela comissão de recadastramento, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos ou das vantagens que necessitem da comprovação por meio de documentos solicitados, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º. O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º. O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva

justificativa e documentação probatória.

§ 3º. Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de trinta dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

§1º Nenhuma decisão que prejudique o servidor municipal será tomada sem que seja respeitada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 11. A Comissão Municipal de Recadastramento apresentará relatório final sobre o recadastramento no prazo máximo de 60 dias, contados do dia 22 de março de 2022.

Art. 12. A Coordenação da Comissão de Recadastramento editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 13. Os membros da Comissão de Recadastramento serão designados e nomeados via portaria pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal De Itinga Do Maranhão, 25 de Fevereiro de 2022.

LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Prefeito de Itinga do Maranhão

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Código identificador: f123607ca2a9fe7e1aa96772151ed4ac

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSELÂNDIA

TERMO DE ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022 - SRP

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Joselândia/MA, o Senhor REGIFRAN DE ALMEIDA SILVA, no uso das atribuições legais, conforme legislação vigente (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02), após exame e deliberação do Processo Administrativo nº 02.1001.002/2022, que institui o pregão em epígrafe, resolve ADJUDICAR.

RESULTADO:

Lote/Item 1: Achocolatado em pó pote de 400gr.. **Participação Licitante** - Participação Exclusiva ME/EPP/COOP

Empresa: W DOS SANTOS FONTINELE.CNPJ: 31.988.171/0001-02.Valor Global: 2.088,00.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Achocolatado em pó pote de 400gr.	TODDY	3,480000	600,00

Lote/Item 2: Açúcar refinado em pacote com 1KG. **Participação Licitante** - Participação Exclusiva ME/EPP/COOP

Empresa: W DOS SANTOS FONTINELE.CNPJ: 31.988.171/0001-02. Valor Global: 2.595,00.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Açúcar refinado em pacote com 1KG	MANÁ	3,460000	750,00

Lote/Item 3: Alho branco de primeira. **Participação Licitante** - Participação Exclusiva ME/EPP/COOP