

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO/MA

EXECUTIVO

Volume: 4 - Número: 3500 de 13 de Dezembro de 2024

DATA: 13/12/2024

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 www.lagoagrande.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: 99 36331133

E-mail: comunicacao@lagoagrande.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV. PRIMEIRO DE MAIO, Nº 126 CENTRO, CEP: 65718-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão



Assinado eletronicamente por:

Thiago Lima Herculano

CPF: ***.841.603-**

em 14/12/2024 07:21:58

IP com nº: 192.168.1.51

www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=891



SUMÁRIO

DECRETO

📄 DECRETOS: 88/2024 - DECRETOS: 88/2024

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

📄 EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO : PE010.01/2024 - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO : PE010.01/2024

ATO CONVOCATÓRIO DE ASSINATURA

📄 TERMO DE CONTRATO: PE010.01/2024 - TERMO DE CONTRATO: PE010.01/2024



GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - DECRETOS: 88/2024

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

DECRETO Nº 88, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a doação de bens móveis, imóveis e serviços por pessoas físicas e jurídicas ao município de Lagoa Grande do Maranhão/MA, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando os dispositivos aplicáveis do Código Civil, da Lei nº 4.320/64 e demais legislações pertinentes,

CONSIDERANDO a manifestação de interesse público da Coordenação Municipal de Administração e Recursos Humanos em relação à doação de bens móveis e imóveis ao Município, identificados nos processos administrativos correspondentes;

CONSIDERANDO a importância de garantir a regularidade documental, a publicidade e a transparência na incorporação de bens ao Patrimônio Público Municipal;

DECRETA

Art. 1º. O recebimento de doações de bens pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal observará o procedimento estabelecido neste Decreto, respeitados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa.

Parágrafo Único. Para os fins deste Decreto, considera-se doação o procedimento em que um particular, pessoa física ou jurídica, por liberalidade, transfere bens de seu patrimônio para o patrimônio da Administração Pública Municipal.

Art. 2º. Os bens doados serão incorporados ao Patrimônio Público Municipal e destinados às finalidades de interesse público, conforme avaliação e pareceres emitidos pelos órgãos competentes.

Art. 3º. O procedimento para aceitação das doações de bens imóveis observará as seguintes disposições:

§ 1º. O processo se inicia com o protocolo do pedido de doação pelo interessado junto ao órgão competente da Prefeitura Municipal, acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

I – título de propriedade do imóvel ou documento equivalente devidamente atualizado, no caso de bens imóveis;

II – declaração de intenção de doação, assinada pelo doador ou seu representante legal;

III – cópias do CPF e do RG do doador, acompanhada dos originais para fins de verificação, ou do CNPJ e do ato constitutivo da pessoa jurídica doadora;

IV – comprovante de estado civil, no caso de pessoa física, acompanhado da assinatura do cônjuge, salvo nos casos de regime de separação absoluta de bens;

V – comprovante de endereço atualizado do doador;

VI – certidões negativas de débitos perante as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal;

VII – certidão negativa de protestos emitida pelo Cartório de Protestos do domicílio do doador;

VIII – certidões negativas do Cartório Distribuidor Cível da Justiça Estadual e Federal do domicílio do doador;

IX – memorial descritivo do imóvel, fornecido por técnico habilitado, contendo suas confrontações e construções existentes;

X – laudo técnico de avaliação ou de viabilidade, quando necessário, conforme a natureza do bem a ser doado.

§ 2º A Coordenação Municipal de Administração e Recursos Humanos responsável realizará análise preliminar da documentação apresentada para verificar a regularidade formal e a compatibilidade do bem com os interesses públicos municipais.

§ 3º Sendo identificada a regularidade documental, será solicitada a avaliação técnica do bem, incluindo, quando cabível, laudo técnico de viabilidade, avaliação de valor venal e análises relacionadas a questões ambientais, urbanísticas ou estruturais.

§ 4º A Procuradoria Geral do Município emitirá parecer jurídico acerca da regularidade do processo, analisando sua conformidade com a legislação vigente, incluindo normas fiscais, urbanísticas e patrimoniais.

§ 5º As secretarias municipais potencialmente interessadas serão consultadas para manifestar interesse ou avaliar a utilidade pública do bem ofertado.

§ 6º O interessado será informado formalmente sobre o andamento do processo, incluindo eventuais pendências ou ajustes necessários.

§ 7º Após a conclusão das etapas administrativas e legislativas, será formalizada a aceitação da doação por meio de ato administrativo próprio, podendo ser expedido decreto específico para esse fim.

§ 8º Para bens imóveis, será providenciada a lavratura de escritura pública de doação, enquanto bens móveis terão sua transferência oficializada por termo de doação devidamente registrado no sistema de controle patrimonial do município.

§ 9º O bem doado será registrado no patrimônio municipal e integrado aos cadastros oficiais, com indicação de sua destinação específica ou potencial, definida pelo município.

§ 10º O ato de aceitação da doação será publicado no Diário Oficial do Município, garantindo ampla publicidade e cumprimento ao princípio da transparência administrativa.

§ 11º A destinação do bem seguirá critérios de interesse público e planejamento administrativo, cabendo aos órgãos competentes definir sua utilização em conformidade com as necessidades da população e as prioridades estabelecidas pelo Município.

Art. 4º. Os custos referentes à lavratura, registro e averbação de bens imóveis deverão, preferencialmente, ser arcados pelo doador, salvo se houver previsão expressa em sentido diverso ou celebração de acordo formal com o Município.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.



Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, em 13 de dezembro de 2024.

Francisco Nêres Moreira Policarpo
Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão – MA

COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
- Extrato de termo de contrato : PE010.01/2024

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO
Nº PE010.01/2024

EXTRATO TERMO DE CONTRATO Nº PE010.01/2024. ORIGEM: Processo Administrativo Nº **0710.01/2024**. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024. CONTRATANTE: Município de Lagoa Grande do Maranhão - MA/Coordenação Municipal de Administração e Recursos Humanos. CONTRATADA: **E DA SILVA TAVARES EIRELI** inscrita no CNPJ nº 21357550000132. OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços de decoração e ornamentação natalina, incluindo montagem, desmontagem, manutenção e fornecimento de materiais. ÓRGÃO: 03 – Coord. Mun. de Administração e Recursos Humanos. UNIDADE ORÇAMENTARIA: 0301 – Coord. Mun. de Administração e Recursos Humanos. FUNÇÃO: 04 – Administração. SUB FUNÇÃO: 121 – Planejamento e Orçamento. PROGRAMA: 0002 – Apoio Administrativo. PROJETO ATIVIDADE: 2.004 – Manutenção e Funcionamento da Coordenação. Municipal de Administração e Recursos Humanos. CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. FONTE DE RECURSO: 1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos. VALOR TOTAL: **90.000,00(noventa mil reais)** VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de **03 (três) meses** contados da data da assinatura. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. DATA DA ASSINATURA: 09 de dezembro de 2024. SIGNATÁRIOS: Município de Lagoa Grande do Maranhão (MA)/Coordenação Municipal de Administração e Recursos Humanos, por sua Representante Sra. Isabel Cesar Aragão, como Contratante e a empresa: **E DA SILVA TAVARES** por sua representante a Sra. **Elinelda da Silva Tavares**, CPF: **475.*****-34**, como Contratado.

COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ATO CONVOCATÓRIO DE ASSINATURA - TERMO DE CONTRATO: PE010.01/2024

ATO CONVOCATÓRIO PARA ASSINATURA DO CONTRATO Nº PE010.01/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **0710.01/2024**. A Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, com base na Lei 14.133/2021, convoca o representante da empresa **E DA SILVA TAVARES EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 21357550000132, com sede na **RUA JOÃO VITAL, N 110 CENTRO, CEP 65380000**, no Município de **BOM JARDIM/MA**, denominada CONTRATADA, neste ato representada pela Senhora **Elinelda da Silva Tavares**, portador da Cédula de Identidade nº **0308492620069** EMISSOR: **SESP/MA** e CPF nº **475.428.963-34**, para comparecer, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste, para assinatura do contrato decorrente da contratação, por PREGÃO ELETRÔNICO nº 010/2024. No ato da assinatura, a empresa deverá comprovar que está em dia com as obrigações fiscais, mediante a apresentação dos seguintes documentos: Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. CND – Certidão Negativa de Débito e CNDA – Certidão Negativa da Dívida Ativa, perante a fazenda Estadual; e CND – Certidão Negativa de Débito e CNDA – Certidão Negativa da Dívida Ativa, perante a fazenda Municipal. Cumpre-nos informar que a desatenção injustificada acarretará as sanções previstas em lei. Lagoa Grande do Maranhão/MA, 09 de dezembro de 2024. **ISABEL CÉSAR ARAGÃO**. Coordenadora Municipal de Administração e Recursos Humanos. Portaria nº 45/2023-PMLG-GP

