



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## CHAPADINHA - MA

TERÇA-FEIRA, 08 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO II

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 2789 – Páginas 04

[www.chapadina.ma.gov.br](http://www.chapadina.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SUMÁRIO

DECRETO Nº 007/2022 - GP  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 038/2022– DL Nº 007/2022- SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 046/2022– DL Nº 009/2022- SEC MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2022– PE Nº 024/2021- ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2022– PE Nº 024/2021- ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 008/2021/DL/007/2021. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2022

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

DECRETO Nº 007/2022 - GP

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

A Prefeita Municipal de Chapadina, Estado do Maranhão, Maria Ducilene Pontes Cordeiro, no uso de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, desta municipalidade, anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadina, 07 de fevereiro de 2022

Maria Ducilene Pontes Cordeiro  
Prefeita Municipal de Chapadina

#### ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CHAPADINHA - ESTADO DO MARANHÃO

#### Seção I Disposições Preliminares

**Art. 1º** - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), instituída pelo Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997, e disciplinada pelas diretrizes do CONTRAN, para estabelecimento do seu Regimento Interno, publicadas no Diário Oficial da União, Seção I do dia 26 de janeiro de 1998; funcionará junto à cada órgão de Trânsito, cabendo-lhe julgar inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro e da Legislação complementar ou supletiva.

**Art. 2º** - A JARI será credenciada no Conselho Estadual de Trânsito CETRAN.

#### Seção II Competência da JARI

**Art. 3º** - Compete à JARI.

I - Julgar os recursos impostos pelos infratores;

II - Solicitar aos órgãos e Entidades Executivas de Trânsito e Executivos Rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise de situação recorrida;

III - Encaminhar aos órgãos e Entidades Executivas de Trânsito e Executivos Rodoviários, informações sobre problemas observados nas atuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

IV - Exata interpretação dos preceitos legais e sua correlata capitulação com base nos dispositivos legais do Código de Trânsito Brasileiro e da Legislação complementar e Supletiva;

V - Adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento da sistemática de julgamento de recursos.

#### Seção III Da Constituição da JARI

**Art 4º** - A JARI será constituída por deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal, credenciada junto ao Conselho Estadual de Trânsito e terá três membros e três suplentes, conforme prevê a Lei nº 944, de 14 de junho de 2002.

**Parágrafo Único** - Composição da JARI para o exercício 2022/2023:

#### Representantes o Poder Executivo Municipal

Presidente – Kennia Nawana Alves de Araújo  
Suplente - José Gomes de Aguiar Junior

#### Representante o Departamento Municipal de Trânsito-DMT

**Segundo Membro** - Francisco Wildison Santos Vieira - Matrícula - 8957  
**Suplente** - Crisóstomo da Conceição Marques – Matrícula 9011

#### Representantes das Associações dos Taxistas de Chapadina

**Terceiro Membro** - Joaquim Pereira de Carvalho Neto – ATCHAPADINHA - Associação dos Taxistas de Chapadina - CNPJ: 18.056.546/0001-20

**Suplente** - Josué Paixão da Costa - Associação dos Proprietários de Taxi de Chapadina (RODO TAXI) - CNPJ: 02.823.259/0001-68

**Parágrafo Primeiro** - Cada membro da JARI será substituído, em seus impedimentos, pelo respectivo suplente, cuja designação obedecerá às condições exigidas para os membros titulares.

**Art. 5º** - O Mandato dos membros da JARI será de um ano.

**Art. 6º** - Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimentos, o Chefe do Poder Executivo Municipal adotará providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação de Membros e Suplentes da JARI, garantindo o direito de defesa dos atingidos pelo ato.

**Art. 7º** - Não poderão fazer parte da JARI:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## CHAPADINHA - MA

TERÇA-FEIRA, 08 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO II

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 2789 – Páginas 04

[www.chapadinho.ma.gov.br](http://www.chapadinho.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - Membros e Assessores do CONTRAN;

II - Pessoas que estejam sendo processadas administrativa ou criminalmente e os condenados por sentenças passadas julgadas;

III - Pessoas cujos serviços, atividades ou funções profissionais estejam relacionadas com Auto Escolas e Despachantes;

IV - Encarregados de Fiscalização de Trânsito e do Policiamento.

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Membros da JARI

**Art. 8º** - Cabe ao Presidente da JARI, especialmente:

I - Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;

II - Convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares;

III- Resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento;

IV - Comunicar às autoridades de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos;

V- Assinar os livros de atas das reuniões;

VI- Apresentar ao CETRAN, quando solicitado, estatísticas dos julgamentos e, anualmente, relatórios das atividades da JARI;

VII- Fazer constar das atas as justificações das suas ausências as reuniões, bem como as dos demais membros;

VIII- Comunicar aos órgãos a que pertencem os funcionários e servidores colocados à disposição da JARI, as irregularidades observadas no que se refere aos seus deveres, proibições e responsabilidades.

**Art. 9º** - Aos Membros da JARI cabe, especialmente:

I-Comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da JARI ou, quando for o caso, pelo responsável pela coordenação da JARI;

II- Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o voto;

III- Discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;

IV - Solicitar reuniões extraordinárias da JARI para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;

V - Solicitar informações às partes sobre matéria pendente de julgamento quando for o caso.

#### Seção V

##### Das Reuniões

**Art. 10º** - As reuniões ordinárias da JARI serão realizadas uma vez por semana, para apreciação da pauta a ser discutida.

**Parágrafo Único** - As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que

necessárias.

**Art. 11º** - As deliberações serão tomadas com a presença dos três membros da JARI, cabendo a cada titular ou seu suplente quando convocado um voto.

**Parágrafo Único** - Mesmo sem número para deliberação será registrada a presença dos que comparecerem.

**Art. 12º** - Os resultados dos julgamentos dos recursos serão obtidos por maioria de votos.

**Art. 13º** - As reuniões obedecerão a seguinte ordem:

1. Abertura: Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
2. Apreciação dos recursos preparados para julgamento;
3. Apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JARI
4. Encerramento.

**Art.14º** - Os recursos apresentados à JARI serão distribuídos alternadamente aos seus três membros, que darão seus pareceres na condição de relatores.

**Art.15º** - Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI.

**Art. 16º** - Não será admitida a sustentação oral do recurso no julgamento da JARI.

#### Seção VI

##### Do suporte administrativo

**Art.17º** - A JARI disporá de um Secretário, funcionário ou servidor público, a quem cabe especialmente:

I - Secretariar as reuniões da JARI;

II - Preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;

III- Manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;

IV- Lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;

V- Requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI, providenciando, de forma devida o que for necessário;

VI- Verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;

VII- Prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI e, quando for o caso, ao responsável pela coordenação da JARI.

**Art. 18º** - Cabe ao órgão de trânsito em cuja jurisdição atua a JARI propiciar os recursos humanos e materiais de que ela necessitar para o seu pleno funcionamento.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## CHAPADINHA - MA

TERÇA-FEIRA, 08 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO II

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 2789 – Páginas 04

www.chapadina.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### Seção VII

##### Dos Recursos

**Art. 19º** - O recurso será interposto perante autoridade recorrida, mediante petição protocolada, no prazo do vencimento da multa conforme notificação remetida por via postal.

**Art. 20º** - O recurso não terá efeito suspensivo, salvo nos casos previstos no Parágrafo 30 do Art. 285 do Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 21º** - A cada penalidade caberá, isoladamente, um recurso cuja petição deverá conter:

I - Qualificação do recorrente, endereço completo e, quando for possível o telefone;

II - Dados referentes à penalidade, constantes da notificação ou do documento fornecido pela repartição de trânsito;

III - Características do veículo extraídas do Certificado do Registro (CRV) e do Auto de Infração de Trânsito (AIT), se este entregue no ato da sua lavratura ou remetido pela repartição ao infrator;

IV - Exposição dos fatos e fundamentos do pedido;

V - Documentos que comprovem o alegado ou que possam esclarecer o julgamento do recurso.

**Art. 22º** - A apresentação do recurso dar-se-á junto ao órgão Municipal que aplicou a penalidade perante aquele que é o responsável pelo Setor Municipal de Trânsito que funciona junto ao CIRETRAN local e terá 10 (dez) dias úteis para remeter ao Órgão julgador;

**Parágrafo Primeiro** - Para recursos encaminhados por via postal serão observadas as formalidades previstas pelo Poder Executivo;

**Parágrafo Segundo** - A remessa pelo Correio, mediante parte simples, não assegurará ao interessado qualquer direito de conhecimento do recurso.

**Art. 23º** - O Órgão que receber o recurso deverá:

I - Examinar se os documentos mencionados na petição estão efetivamente juntados, certificando os casos contrários;

II - Verificar se o destinatário da Petição é a autoridade recorrida;

III - Observar se a Petição se refere a uma única penalidade;

IV - Fornecer ao interessado protocolo de apresentação do Recurso, exceto no caso de remessa postal ou telegráfica, cujo comprovante será o carimbo da repartição do Correio;

V - Autuar o recurso e encaminhá-lo à autoridade recorrida, no máximo até o primeiro dia útil após o seu recebimento, ficando responsável pelo atraso.

**Art. 24º** - Das decisões da JARI caberá recurso para o CETRAN, no prazo de trinta dias contados da publicação ou da notificação da decisão.

**Art. 25º** - O recurso para o CETRAN será recebido e protocolado pelo Secretário da JARI, observando o seguinte:

1 - Se o destinatário do recurso é o CETRAN;

II - Se os documentos mencionados pelo recorrente foram efetivamente juntados, assinalando-se as irregularidades.

**Art. 26º** - O Presidente da JARI juntará ao recurso e os documentos que instruírem o Processo original e o remeterá ao CETRAN, devidamente instruído no prazo de dez dias e, se o entender intempestivo, assinalará o fato no despacho de encaminhamento.

#### Seção VIII

##### Disposições Finais

**Art. 27º** - As repartições de trânsito deverão dar à JARI todas as informações necessárias ao Julgamento dos Recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com os objetos.

**Art. 28º** - A função do membro da JARI é considerada de relevante valor para a Administração Pública.

Prefeitura Municipal de Chapadina, 07 de fevereiro de 2022.

**Maria Ducilene Pontes Cordeiro**  
Prefeita Municipal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 038/2022– DL Nº 007/2022- SAÚDE CONTRATO Nº 038/2022- DL Nº 007/2022- Processo Administrativo Nº 0101.0063.2022 ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 007/2022**

**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde  
**CONTRATADA:** THALYTA LORRANE LOPES CARNEIRO, CPF: 613.812.153-86  
**OBJETO:** Locação de imóvel para funcionamento da Sec. Municipal de Saúde de interesse da Secretaria Municipal de Saúde. **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 24, X inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações. **VALOR TOTAL:** R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

<b>02.14</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO</b>
<b>02.14.01</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO</b>
10.122.0010.2056.0000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
<b>02.14</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO</b>
<b>02.14.02</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
10.301.0010.2065.0000	MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE
<b>3.3.90.36.00</b>	Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Física.....

Valor Global de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais). **VIGÊNCIA:** 04 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022. **DATA DA ASSINATURA:** 04 de Fevereiro de 2022. Chapadina (MA), 04 de Fevereiro de 2022. **Alberto Carlos Pereira** Junior Secretário Municipal de Saúde.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 046/2022– DL Nº 009/2022- SEC MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATO Nº 046/2022- DL Nº 009/2022- Processo Administrativo Nº 0101.0095.2022 ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 009/2022 CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Educação. **CONTRATADA:** CARLOS DANILO SILVA ARAUJO, CPF: nº 036.856.423-16 **OBJETO:** Locação de

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## CHAPADINHA - MA

TERÇA-FEIRA, 08 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO II

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 2789 – Páginas 04

[www.chapadina.ma.gov.br](http://www.chapadina.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

imóvel para funcionamento do almoxarifado de carteiras escolares de interesse da Sec. Municipal de Educação. **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações. **VALOR TOTAL:** R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).

<b>02.12.00</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
12.361.0013.2113.0000	MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - QSE
12.122.0002.2034.0000	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
<b>02.12.04</b>	<b>FUNDO MUNIC. DESENVOL. EDUCAÇÃO BÁSICA</b>
12.361.0016.2046.0000	MANUTENÇÃO e ENCARGOS ENSINO FUNDAMENTAL – 30%
33.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....

**VIGÊNCIA:** 04 de Fevereiro de 2022 a 30 de Dezembro de 2022. **DATA DA ASSINATURA:** 04 de Fevereiro de 2022. Chapadina (MA), 04 de Fevereiro de 2022. **NARA DA SILVA MACEDO** Secretária Municipal de Educação.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2022– PE Nº 024/2021- ADMINISTRAÇÃO CONTRATO Nº 067/2021- PE Nº 024/2021-** Processo Administrativo Nº 0101.0272.2021 **ORIGEM:** PREGÃO ELETRÔNICO nº 024/2021 **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **CONTRATADA:** A. DOS SANTOS EIRELI, C.N.P.J. (MF) sob o nº 13.173.807/0001-78. **OBJETO:** – Aquisição de Gêneros Alimentícios de interesse da Secretaria Municipal de Administração de Chapadina - MA.

<b>02.07.00</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>04.122.0002.2009.0000</b>	MANUTENÇÃO e FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
33.90.30.00	Material de Consumo.....

Valor de R\$ 20.159,40 (vinte mil, cento e cinquenta e nove reais e quarenta centavos). **VIGÊNCIA:** 12 meses. **DATA DA ASSINATURA:** 07 de Fevereiro de 2022 Chapadina (MA), 07 de Fevereiro de 2022 Vania Duarte Mota Sousa-Secretaria Adjunta de Administração

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2022– PE Nº 024/2021- ADMINISTRAÇÃO CONTRATO Nº 068/2021- PE Nº 024/2021-** Processo Administrativo Nº 0101.0272.2021 **ORIGEM:** PREGÃO ELETRÔNICO nº 024/2021 **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **CONTRATADA:** A P PONTES – COMERCIO - ME: CNPJ: 11.611.161/0001-38 **OBJETO:** – Aquisição de Gêneros Alimentícios de interesse da Secretaria Municipal de Administração de Chapadina - MA.

<b>02.07.00</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>04.122.0002.2009.0000</b>	MANUTENÇÃO e FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
33.90.30.00	Material de Consumo.....

Valor de R\$ 8.159,40 (oito mil cento e cinquenta e nove reais e quarenta centavos). **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **DATA DA ASSINATURA:** 07 de Fevereiro de 2022 Chapadina (MA), 07 de Fevereiro de 2022 Vania Duarte Mota Sousa-Secretaria Adjunta de Administração

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 008/2021/DL/007/2021. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2022.** PROC. ADM. Nº **04011539/2022-CMC.** CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA. CONTRATADO: MARCONE TORRES DE MESQUITA JUNIOR, CPF: 046.907.923-13, CAI/BR Nº A167719-5. OBJETO: Contratação de serviços para elaboração de projeto executivos e orçamentários para execução da reforma do Palácio Legislativo Francisco Almeida Carneiro. **VALOR TOTAL: R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).** FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93. PROGRAMA DE TRABALHO: 01 – Poder Legislativo; 01.00 – Câmara Municipal; 01.031.0001.2002.0000 – Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara; 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. **VIGÊNCIA:** 17 de Janeiro a 17 de Junho de 2022. Chapadina/MA, 17 de Janeiro de 2022. Ver. Antônio Nascimento Fernandes Presidente da Câmara.