



# DIÁRIO OFICIAL

## Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



### Índice

Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras .....	3
Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias .....	6
Prefeitura Municipal de Governador Archer .....	14
Prefeitura Municipal de Governador Luiz Rocha .....	15
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão .....	43
Prefeitura Municipal de Riachão .....	47
Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene .....	47
Prefeitura Municipal de Santa Rita .....	48
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes .....	48
Prefeitura Municipal de São Felix de Balsas .....	52
Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão .....	54
Prefeitura Municipal de Tuntum .....	55

**EXPEDIENTE**

<b>CARGO</b>	<b>PREFEITO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
<b>PRESIDENTE</b>	CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA	TUNTUM
1º VICE-PRESIDENTE	DJALMA MELO MACHADO	ARARI
2º VICE-PRESIDENTE	HAMILTON NOGUEIRA ARAGÃO	SÃO MATEUS
<b>SECRETÁRIO-GERAL</b>	JURAN CARVALHO DE SOUZA	PRESIDENTE DUTRA
1º SECRETÁRIO	EMMANUEL DA CUNHA SANTOS AROSO NETO	ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
2º SECRETÁRIO	ERLANIO FURTADO LUNA XAVIER	IGARAPÉ GRANDE
<b>TESOUREIRO-GERAL</b>	HENRIQUE CALDEIRA SALGADO	PINDARÉ - MIRIM
1º TESOUREIRO	WELLRIK CARVALHO DE SOUZA	BARRA DO CORDA
2º TESOUREIRO	JOÃO LUCIANO SILVA SOARES	PINHEIRO
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROS	COLINAS
DIRETOR DE SAÚDE	ROMILDO DAMASCENO SOARES	TUTÓIA
DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	VALÉRIA MOREIRA CASTRO	PRESIDENTE SARNEY
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA BARROS	VARGEM GRANDE
DIRETOR DE CULTURA	CONCEIÇÃO DE MARIA PEREIRA CASTRO	S. VICENTE FERRER
DIRETOR DE ORÇ. FINANÇAS	GLEYDSON RESENDE DA SILVA	BARÃO DE GRAJAU
DIRETOR DE SEGURANÇA	FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO	ALTO ALEGRE DO PINDARÉ
DIRETOR JURÍDICO	TIAGO RIBEIRO DANTAS	FEIRA NOVA DO MARANHÃO
DIRETOR INFRA-ESTRUTURA	ARQUIMEDES A. BACELAR	AFONSO CUNHA
REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA - DF	DOMINGOS COSTA CORREA	MATÕES DO NORTE
CONSELHO FISCAL - EFETIVO	JOSÉ AGUIAR RODRIGUES NETO	NINA RODRIGUES
	ANTONIO JOSÉ MARTINS	BEQUIMÃO
	LUIS MENDES FERREIRA FILHO	COROATÁ
CONSELHO FISCAL - SUPLENTE	LAHESIO RODRIGUES DO BONFIM	SÃO PEDRO DOS CRENTES
	ADELBASTO RODRIGUES SANTOS	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO
	LAÉRCIO COELHO ARRUDA	LAGO DA PEDRA

## Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras

### EXTRATO DE CONTRATO DE TERMO ADITIVO

#### EXTRATO DE CONTRATO

**REFERENCIA:** Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 005/2017 - CPL. **CONTRATO: nº 133/2017. OBJETO:** Prestação de Serviços de Manutenção e Limpeza com Coleta de Lixo Urbana e Retirada de Entulhos das Ruas e Avenidas deste Município de Fortaleza dos Nogueiras/Ma. **PARTES - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS - MA**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.080.394/0001-11. **CONTRATADA: F DE ASSIS DOS SANTOS MOURÃO - ME.** CNPJ: 19.279.297/0001-02. **VALOR GLOBAL CONTRATADO:** R\$ 519.816,00 (Quinhentos e dezenove mil oitocentos e dezesseis reais). **FONTE DE RECURSO:** 17.511.0611.2-016 - Manutenção do Serviço de Limpeza e Destinação Final do lixo / 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. **VALIDADE:** 10 de Janeiro de 2018. **DATA DE ASSINATURA:** 10 de Agosto de 2017. Fundamento: 1º Termo Aditivo ao Contrato Inicial firmado em 10/02/2017, Leis 10.520/02, 8.666/93 Decreto Municipal Nº. 05/2009. Autoridade Competente: Aleandro Gonçalves Passarinho - Prefeito Municipal. Francisco de Assis dos Santos Mourão - Representante legal da empresa. Dr. Antonio Marcelino Costa Santos. Assessor Jurídico OAB/MA: 11058.

**Autor da Publicação:** Comissão Permanente de Licitação

#### DECRETO Nº 100/2017, DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

#### DECRETO Nº 100/2017, DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da Administração Municipal de Fortaleza dos Nogueiras - MA.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município, e, ainda, com base nas normas vigentes, em especial na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no art. 15, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores.

DECRETA:

Art. 1º - As contratações de serviços e a aquisição de bens, no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica, Fundacional no âmbito deste município, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

1. - Sistema de Registro de Preços - SRP: conjunto de procedimentos para registro formal de preços de serviços e de bens, para contratações futuras;
2. - Ata de Registro de Preço: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso, para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores ou prestadores de serviços e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital e propostas apresentadas;
3. - Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da Administração

Pública Municipal, responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

4. - Órgão de Apoio: representado, na Administração Direta, pelos Núcleos Setoriais Administrativos e, na Indireta, pelas unidades administrativas indicadas pelos respectivos órgãos gerenciadores, responsável pela fase preparatória da licitação e, quando for o caso, a realização de Pregão;
5. - Autoridade Competente: representante máximo do órgão ou entidade da Administração Municipal;
6. - Gestor: órgão, servidor ou funcionário da Secretaria Municipal ou da entidade, formalmente designado, encarregado do controle e fiscalização dos atos decorrentes da licitação, após a homologação.

Art. 2º - A licitação para registro de preços será realizada, preferencialmente, na modalidade de Pregão ou Concorrência, devidamente justificada, do tipo menor preço e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1º A critério do Órgão Gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade competente, poderá, excepcionalmente, ser adotado, na modalidade Concorrência, o tipo técnica e preço.

§ 2º Ao Órgão gerenciador caberá a prática dos atos de controle e administração do SRP e ainda:

1. - realizar pesquisa de mercado para identificar os valores a serem licitados;
2. - providenciar estimativa de consumo, estimativa de desembolso financeiro, indicação de dotação orçamentária, prazo máximo de entrega do bem ou do serviço executado e respectivas especificações ou projeto básico;
3. - garantir que os atos inerentes ao procedimento para a inclusão no SRP a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;
4. - tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive as alterações ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de sua utilização, o correto cumprimento de suas disposições depois de concluído o procedimento licitatório;
5. - gerenciar o contrato.

§ 3º Ao Gestor do contrato, além das atribuições previstas no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, caberá:

1. - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores ou prestadores de serviços, para atendimento das necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos em Ata;
2. - informar ao Órgão Gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor ou do prestador do serviço em atender as condições estabelecidas no edital e firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e a origem dos bens licitados, assim como a recusa dos mesmos em assinar o contrato;
3. - controlar as quantidades dos itens e a vigência do contrato, adotando as medidas cabíveis visando o início de novo SRP, quando necessário;
4. - zelar, após receber a indicação do fornecedor ou prestador do serviço, pelos demais atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas, inclusive quanto às regularidades fiscais no âmbito federal, estadual e municipal, durante o período de vigência do SRP;
5. - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e da aplicação das

penalidades pelo descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

§ 4º Ao Órgão de Apoio compete:

1. - consolidar as informações relativas à estimativa de consumo, sugerindo ao Órgão Gerenciador a adequação dos respectivos projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização, quando necessário;
2. - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação e justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;
3. - realizar o procedimento licitatório na modalidade de Pregão.

§ 5º Ao Pregoeiro ou Órgão de Apoio, compete:

1. - receber as informações exigidas pelo art. 38 da Lei Federal n.º 8.666/1993, pertinentes à licitação a ser realizada, através de processo administrativo devidamente autuado;
2. - realizar o procedimento licitatório;
3. - elaborar a Ata de Registro e providenciar a sua assinatura e publicação.

Art. 3º - O SRP será adotado, preferencialmente, para a aquisição de bens ou prestação de serviço que, pelas suas características, ensejam contratações freqüentes.

Parágrafo único. A aquisição de equipamentos ou contratação de serviços de informática e de tecnologia da informação e de telecomunicações poderão ser adquiridos, por meio do SRP, se na licitação a ser realizada puder ser adotado o tipo menor preço.

Art. 4º - O prazo máximo de vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva Ata, computadas neste as eventuais prorrogações.

Parágrafo único. Os contratos para a prestação de serviços decorrentes do SRP terão sua vigência em consonância com as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e nas prescrições do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 5º - O Órgão Gerenciador, quando da aquisição de bens ou contratação de serviços, poderá subdividir a quantidade total em lotes, sempre que comprovada a viabilidade técnica e econômica, de forma a possibilitar maior competitividade, observado, neste caso, dentre outros, a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou da prestação do serviço.

Art. 6º - Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores ou prestadores de serviço quantos necessários, para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

I - o preço registrado em Ata e a indicação dos respectivos fornecedores ou prestadores de serviços serão divulgados no Diário Oficial do Município e Portal da transparência vinculado ao site da prefeitura, onde ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

II- quando das contratações decorrentes do registro de preços, deverá ser respeitada a ordem de classificação dos fornecedores e prestadores de serviços constantes do mapa comparativo.

§ 1º Excepcionalmente, a critério do Órgão Gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, devidamente justificada e comprovada a vantagem e sendo as ofertas de valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

§ 2º Para efeito de registro, a classificação obedecerá à ordem crescente dos preços ofertados nas respectivas propostas, salvo quando o critério de julgamento estiver estabelecido no edital.

Art. 7º - A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

Art. 8º - As licitantes remanescentes com preços classificados ficam obrigados ao fornecimento dos bens e serviços, quando solicitados pelo Órgão Gerenciador.

Art. 9º - O procedimento licitatório para Registro de Preços contemplará, pelo menos:

1. - edital contendo a especificação/descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;
2. - a estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;
3. - o preço unitário máximo que a Administração Municipal se dispõe a pagar, por contratação, considerados os locais de entrega e as estimativas de quantidades a serem adquiridas;
4. - a indicação de dotação(ões) orçamentária(s);
5. - a quantidade mínima de unidades a ser cotada por item, no caso de bens;
6. - as condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a freqüência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, os procedimentos que serão seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;
7. - o prazo de validade do registro de preço;
8. - o Órgão Gerenciador do respectivo registro de preço;
9. - os modelos de planilhas de custo, quando cabíveis e a respectiva minuta de contrato, no caso de prestação de serviço;
10. - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.

§ 1º O edital poderá admitir, como critério de adjudicação, a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, nos casos de peças de veículos, medicamentos, passagens aéreas, manutenções e outros similares.

§ 2º Quando o edital prevê o fornecimento de bens ou prestação de serviço em locais diferentes, é facultada a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos os respectivos custos, variáveis por região.

Art. 10 - Homologado o resultado da licitação, a Comissão de Licitação, o Pregoeiro ou o Órgão de Apoio, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de itens por licitação, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços, a ser também assinada pela

autoridade competente do Órgão Gerenciador.

Parágrafo único. A Ata de Registro de Preços, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso do fornecimento ou da prestação do serviço nas condições estabelecidas.

Art. 11- A contratação com os fornecedores ou prestadores de serviço registrados, após a indicação pela Comissão de Licitação, Pregoeiro ou Órgão de Apoio, será formalizada pelo Órgão Gerenciador, através de contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 12 - Toda e qualquer alteração que implique acréscimo nos valores contidos na Ata de Registro de Preços deverá ser precedida da apreciação pelo Gestor do contrato, que, discordando, recomendará à autoridade competente do Órgão Gerenciador a medida a ser adotada.

§ 1º O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Gestor do contrato promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

§ 2º Quando o preço registrado, por motivo superveniente e devidamente comprovado, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Gestor do contrato deverá:

1. - convocar o fornecedor ou prestador do serviço visando a negociação para redução do preço e sua adequação ao praticado pelo mercado;
2. - frustrada a negociação, o fornecedor ou prestador do serviço será liberado do compromisso assumido, sujeitando-se às penalidades previstas no edital e legislação específica em vigor;
3. - convocar os demais fornecedores ou prestadores de serviço para igual oportunidade de negociação. 4

§ 3º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor ou prestador de serviço, mediante requerimento e comprovação, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

1. - liberar o fornecedor ou o prestador de serviço do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da autorização do fornecimento ou emissão da nota de empenho;
2. - convocar os demais fornecedores e prestadores de serviço para igual oportunidade de negociação.

§ 4º Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 13 - O fornecedor do bem ou prestador do serviço poderá ter seu registro cancelado nos seguintes casos:

1. - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
2. - recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
3. - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
4. - for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Municipal, nos termos do inciso IV, do art. 87,

da Lei Federal nº 8.666/1993;

5. - for impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, nos termos do art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002;
6. - por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

§ 1º Para os casos previstos nos incisos I, II, III, IV e V, deste artigo, fica o fornecedor ou prestador do serviço sujeito às penalidades previstas no edital de licitação e legislação municipal específica em vigor.

§ 2º O fornecedor ou prestador do serviço poderá solicitar o cancelamento dos preços registrados, através de correspondência, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados, que fará parte integrante dos autos que deram origem ao Registro de Preços, facultada ao Órgão Gerenciador a aplicação das penalidades previstas no edital de licitação e legislação municipal específica em vigor.

§ 3º No caso da não localização do fornecedor ou prestador do serviço, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão ou Portal da Transparência vinculado ao site do município e afixado no mural da prefeitura, por 1 (uma) única vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir do prazo estipulado na publicação, facultada ao Órgão Gerenciador a aplicação das penalidades previstas no edital de licitação e legislação municipal específica em vigor.

§ 4º Para a autorização de fornecimento ou empenho emitido, após a comunicação ao fornecedor ou prestador de serviço, assumem estes a obrigação de efetuar a entrega dos materiais ou a executar os serviços pelo valor empenhado. No caso do não cumprimento, serão aplicadas as penalidades previstas no edital de licitação e legislação municipal específica em vigor.

Art. 14 - O Órgão Gerenciador fará publicar, trimestralmente, no Diário Oficial do Município-DOM, os preços constantes da Ata de Registro.

Art. 15 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 16 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

#### **Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.**

Fortaleza dos Nogueiras /MA, em 02 de Agosto de 2017.

#### **ALEANDRO GONÇALVES PASSARINHO**

Prefeito Municipal

**Autor da Publicação:** Comissão Permanente de Licitação

#### **EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2017**

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2017, Fundamentado No Pregão Presencial nº 005/2017: CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras/MA: CONTRATADA: F DE ASSIS DOS ANTOS MOURÃO - ME. OBJETO: Prestação de Serviços de Manutenção e Limpeza com Coleta de Lixo Urbana e Retirada de Entulhos das Ruas e Avenidas deste Município de Fortaleza dos Nogueiras/Ma. OBJETO DO ADITIVO: Alteração da Cláusula Terceira. Do

Prazo de Vigência. Prorrogando o prazo de vigência do contrato inicial firmado em 10/02/2017 até 10/01/2018. Alteração da Cláusula Sétima: Do valor do Contrato Inicial, aditivando o mesmo em R\$ 519.816,00 (Quinhentos e dezenove mil e oitocentos e dezesseis reais). Base Legal, Artigo 57 Parágrafo II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Ficam ratificadas as demais cláusulas anteriormente avençadas. Fortaleza dos Nogueiras - Ma, 10 de Agosto de 2017. Aleandro Gonçalves Passarinho - Prefeito Municipal. F DE ASSIS DOS SANTOS MOURÃO - ME - Francisco de Assis dos Santos Mourão - Proprietário.

**Autor da Publicação:** Comissão Permanente de Licitação

## Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias

### EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 010/2017-TÍTULO DE PROPRIEDADE.

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO, O Prefeito Municipal de Gonçalves Dias, Estado do Maranhão,** no uso de suas atribuições legais... FAZ SABER a todos os habitantes do município e a quem interessar possa que o (a) Sr (a). MARIA CRUZ DA SILVA requer o Título de Propriedade de um terreno com as seguintes informações: FRENTE: LIMITA - SE COM A RUA 11 DE AGOSTO; MEDINDO 7,30 METROS: FUNDO - LIMITA - SE COM O SENHOR; JOÃO ANTONIO ALVES DA SILVA; MEDINDO 7,50 METROS: LATERAL DIREITA: LIMITA - SE COM O SENHOR; GILVAN DE ABREU REIS; MEDINDO 48,00 METROS: LATERAL ESQUERDA: LIMITA - SE COM A SENHORA; LEIDIANE DA SILVA SOUSA; MEDINDO 48,00 METROS: TOTALIZANDO UMA ÁREA DE 355,20 m<sup>2</sup>. Quem se achar prejudicado com o presente pedido, dentro do prazo de 08 (oito) dias, a partir da presente data de publicação deste edital, trazer à Secretária Municipal de Administração suas reclamação e contestação devidamente fundamentada, com provas documentais que justifiquem os seus direitos no referido terreno. E, para constar mandei lavrar o Presente Edital que será publicado e afixado no lugar de costume. Que deverá ser afixado no mural desta Secretaria e Prefeitura. Transcorrido o prazo ali estabelecido, volta-se, para ser decretada a titularidade em favor do (a) Requerente. Gonçalves Dias/MA, 10 de agosto de 2017. Ancleyson da Silva e Silva - Secretario Municipal de Administração.

**Autor da Publicação:** DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA

### LEI MUNICIPAL Nº 215/2017 - DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI MUNICIPAL Nº 215/2017

Ementa: "DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO,** NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA DOS VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Ficam estabelecidas em cumprimento ao disposto no § 2º, do art. 165, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, as diretrizes orçamentárias do Município para o exercício de 2018, compreendendo:

- I** - as prioridades e meta da administração pública municipal;
- II** - a estrutura e organização do orçamento para o exercício de 2018;
- III** - as diretrizes para a elaboração e execução do orçamento do Município e suas alterações;
- IV** - as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;

**V** - as disposições sobre alterações na legislação tributária municipal; e

**VI** - as disposições gerais.

**Art. 2º** Em cumprimento ao disposto na Lei Complementar Federal nº. 101, de 4 de maio de 2000, integram esta lei os seguintes anexos:

**I** - de Riscos Fiscais;

**II** - de Metas Fiscais.

## **CAPÍTULO I DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 3º** As metas e prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício financeiro de 2018 são as especificadas no Anexo de Metas e Prioridades, que integram esta Lei, e elaboradas a partir dos programas e ações estabelecidos no Plano Plurianual 2014-2017 (Lei nº 1021, de 17 de dezembro de 2013).

**§ 1º** A regra contida no *caput* deste artigo, não se constitui em limite à programação das despesas.

**§ 2º** Será garantida a destinação de recursos orçamentários para a oferta de programas públicos de atendimento à infância e a adolescência no Município, conforme disposto no art. 227, da Constituição Federal e no art. 4º, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações - Estatuto da Criança e do Adolescente.

**§ 3º** A Lei Orçamentária não consignará dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro que não esteja previsto no Plano Plurianual ou em Lei que autorize a sua inclusão, conforme disposto no § 1º do art. 167 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 4º** Fica estabelecido como prioridade na alocação de recursos orçamentários, além das já definidas no artigo anterior, a revisão da tabela de vencimentos do Plano de Cargos dos servidores públicos efetivos do município, nos termos do art. 26 desta Lei.

**Art. 5º** A elaboração da Lei Orçamentária Anual, bem como sua execução, deverá atender aos seguintes princípios:

**I** - gestão com foco em resultados: atingir resultados e indicadores de gestão que representem compromissos com a população, buscando padrões de eficiência, eficácia e efetividade dos programas e projetos;

**II** - a participação social: permanente em todo o ciclo de gestão dos orçamentos anuais como instrumento de interação Município e o cidadão para aperfeiçoamento das políticas públicas;

**III** - a transparência: ampla divulgação dos gastos dos órgãos públicos municipais da administração direta e indireta, com a exibição, na íntegra, de todos os requisitos exigidos na Lei Complementar Federal nº131/2009 - Lei de Transparência, favorecendo o controle social;

**IV** - O estabelecimento de parcerias: formação de alianças para financiamento e gestão dos investimentos e compartilhamento de responsabilidades;

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO**

**Art. 6º** O projeto de lei orçamentária para o exercício de 2018, compreendendo o Orçamento Fiscal e o Orçamento da Seguridade Social referente aos Poderes do Município, seus órgãos e Fundos, será elaborado conforme as diretrizes estabelecidas nesta Lei, observadas as normas da Constituição Federal, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e demais legislação vigente.

**Art. 7º** Para os efeitos desta Lei entende-se por:

**I** - programa, o instrumento de organização da ação governamental, visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual;

**II** - ação, menor nível de categoria de programação, sendo um instrumento necessário para alcançar o objetivo de um programa, classificada em:

**a)** atividade, quando envolver um conjunto de operações que se realizem de modo contínuo e permanente, das quais resulte um produto

necessário à manutenção da ação de governo;

**b)** projeto, quando envolver um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulte um produto que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;

**c)** operação especial, quando envolver despesas que não contribuam para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulte um produto, e não gere contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços;

**III** - unidade orçamentária, segmento da administração direta ou indireta a que o orçamento do Município consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição;

**IV** - órgão orçamentário, o maior nível da classificação institucional, sendo Poder, Secretaria do Município ou Entidade desse mesmo grau, aos quais estão vinculadas as respectivas Unidades Orçamentárias.

**§ 1º** Para fins de planejamento e orçamento, considera-se categorias de programação os programas de governo constantes do Plano Plurianual ou nele incorporados mediante lei.

**§ 2º** Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

**§ 3º** Cada atividade e projeto identificará a função e a subfunção, às quais se vinculam, considerando que:

**I** - a classificação por função respeitará a missão institucional da unidade orçamentária responsável por sua realização, independentemente da finalidade da ação;

**II** - a classificação por subfunção respeitará a finalidade da ação, independentemente da missão institucional da unidade orçamentária responsável por sua realização.

**§ 4º** As atividades que possuem a mesma finalidade devem ser classificadas sob um único código de ação, independentemente da unidade executora.

**§ 5º** O projeto deve constar de uma única esfera orçamentária e de um único programa.

**§ 6º** As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no Projeto de Lei Orçamentária de 2018 e na respectiva Lei, bem como nos créditos adicionais, por programas e respectivas ações.

**Art. 8º** Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão as despesas por unidade orçamentária, detalhadas por categoria de programação, com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e a fonte de recursos.

**§ 1º** A esfera orçamentária tem por finalidade identificar se o orçamento é fiscal (F) ou da seguridade social (S).

**§ 2º** A classificação institucional é representada pelos órgãos orçamentários no seu maior nível, agrupando as unidades orçamentárias que são o menor nível da classificação institucional.

**§ 3º** A classificação funcional e estrutura programática, de que trata a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, será discriminada de acordo com a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**§ 4º** As categorias econômicas são as Despesas Correntes e as Despesas de Capital, identificadas respectivamente pelos códigos 3 e 4.

**§ 5º** Os grupos de natureza da despesa constituem agregação de elementos de despesa de mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme a seguir discriminados:

**I** - pessoal e encargos sociais - 1;

**II** - juros e encargos da dívida - 2;

**III** - outras despesas correntes - 3;

**IV** - investimentos - 4;

**V** - inversões financeiras, incluídas quaisquer despesas referentes à constituição ou aumento de capital de empresas - 5;

**VI** - amortização da dívida - 6.

**§ 6º** A Reserva de Contingência prevista no art. 22 desta Lei será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere ao grupo de natureza da

despesa.

**§ 7º** A especificação da modalidade de que trata este artigo observará, no mínimo, o seguinte detalhamento:

**I** - Transferências à União (MOD 20);

**II** - Transferências a Estados e ao Distrito Federal (MOD 30);

**III** - Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141 de 2012 (MOD 35);

**IV** - Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141 de 2012 (MOD 36);

**V** - Transferências a Municípios (MOD 40);

**VI** - Transferências a Municípios - Fundo a Fundo (MOD 41);

**VII** - Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141 de 2012 (MOD 45);

**VIII** - Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141 de 2012 (MOD 46);

**IX** - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos (MOD 50);

**X** - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos (MOD 60);

**XI** - Transferências a Instituições Multigovernamentais (MOD 70);

**XII** - Transferências a Consórcios Públicos (MOD 71);

**XIII** - Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei complementar nº141 de 2012 (MOD 73);

**XIV** - Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº141 de 2012 (MOD 74);

**XV** - Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei complementar nº 141 de 2012 (MOD 75);

**XVI** - Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei complementar nº141 de 2012 (MOD 76);

**XVII** - Transferências ao Exterior (MOD 80); XVIII - Aplicações Diretas (MOD 90);

**XVIII** - Aplicações Diretas Decorrentes de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (MOD 91);

**XIX** - Aplicações Diretas à contas de recursos de tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141 de 2012 (MOD 95);

**XX** - Aplicações Diretas à conta de recursos de trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141 de 2012 (MOD 96);

**XXI** - A Definir (MOD 99).

**§ 8º** O empenho da despesa não poderá ser realizado com modalidade de aplicação a definir (99);

**Art. 9º** O projeto de lei orçamentária que o Poder Executivo Municipal encaminhará à Câmara Municipal de Gonçalves Dias constituir-se-á de:

**I** - texto da lei;

**II** - quadros orçamentários consolidados;

**III** - anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida nesta Lei; e.

**IV** - discriminação da legislação da receita, referente aos orçamentos fiscal e da seguridade social.

**Parágrafo Único** - Os quadros orçamentários a que se refere o inciso II deste artigo, incluindo os complementos referenciados no art. 22, inciso III, da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, são os seguintes:

- I** - evolução da receita do Tesouro Municipal, segundo as categorias econômicas e seus desdobramentos em fontes;
- II** - evolução da despesa do Tesouro Municipal, segundo as categorias econômicas e grupos de natureza de despesa;
- III** - resumo das receitas dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, por categoria econômica e origem dos recursos;
- IV** - resumo das despesas dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, por categoria econômica e origem dos recursos;
- V** - receitas e despesas dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, segundo as categorias econômicas, conforme o Anexo I da Lei no 4.320, de 1964, e suas alterações;
- VI** - despesas dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, de acordo com a classificação constante da Lei no 4.320, de 1964, e suas alterações;
- VII** - despesas dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, segundo Poder e Órgão, por grupo de despesa e destinação de recursos;
- VIII** - despesas dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, segundo a função, subfunção, programa e grupo de natureza de despesa;
- IX** - programação referente à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal, em nível de órgão, detalhando fontes e valores por categoria de programação; e.
- X** - demonstrativo dos recursos a serem aplicados nas Ações e Serviços Públicos de Saúde, para efeito do cumprimento do disposto na Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro 2000.

**Art. 10.** O projeto de lei orçamentária para 2018 conterà dispositivo autoriza tórios para:

- I** - realização de operação de crédito, inclusive por antecipação de receita;
- II** - abertura de créditos suplementares nos termos do art. 42 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 11.** Para fins de consolidação do Projeto de Lei Orçamentária do Município de Gonçalves Dias, o Poder Legislativo deverá entregar ao Poder Executivo Municipal sua proposta orçamentária até o dia 15 de agosto de 2017, observados os parâmetros e diretrizes estabelecidas nesta Lei.

**Parágrafo Único** - O total das despesas do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar o limite de 7% (seis por cento) do somatório da Receita Tributária e das Transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício anterior, conforme dispõe o art. 29A da Constituição Federal, cuja redação foi alterada pela Emenda Constitucional nº. 58.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES**

**Art. 12.** A elaboração do Projeto de Lei Orçamentária para 2018, a aprovação e a execução da respectiva lei deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

**Art. 13.** A execução orçamentária deverá pautar-se pela busca do equilíbrio entre despesa e receita auferidas, impondo-se, caso necessário, limitações de empenhos e processamentos de despesas, lançando-se mão, prioritariamente das seguintes medidas de ajuste:

- I** - redução de investimentos em bens móveis e novas instalações destinadas ao uso de setores de administração de órgãos do executivo municipal;
- II** - racionalização das despesas de custeio;
- III** - adiamento de obras não iniciadas.

**Art. 14.** Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais bem como a respectiva execução será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

**Art. 15.** É vedada a destinação, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas aquelas sem fins lucrativos, que exerçam atividade de natureza continuada e que comprovem funcionamento regular há pelo menos dois anos, nas áreas de cultura, assistência social, saúde e educação, e que preencha uma das seguintes condições:

- I** - atividade de interesse social, com atendimento direto ao público, de forma gratuita;
- II** - registro no Conselho Municipal de Assistência Social;

**III** - sejam vinculadas a organismos internacionais de natureza filantrópica, institucional ou assistencial;

**IV** - atendam ao disposto no art. 204 da Constituição Federal, no art. 61 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, bem como na Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 - LOAS.

**§ 1º** É vedada, ainda, a inclusão de dotação global a título de subvenções sociais.

**§ 2º** É vedado, pagamento a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

**§ 3º** É vedado, o pagamento a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, por intermédio de convênios ou instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos ou entidades de direito público.

**Art. 16.** É vedada a destinação de recursos a entidade privada a título de contribuição corrente, ressalvada a autorizada em lei específica ou destinada a entidade sem fins lucrativos, que, em parceria com a administração pública municipal, contribuam diretamente para a alcance de objetivos previstos em programas do plano plurianual.

**Art. 17.** A celebração de convênios por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal que exija contrapartida financeira deverá ser precedida de adequação orçamentária da unidade beneficiada.

**Art. 18.** Para habilitar-se ao recebimento das transferências de que tratam os artigos 13 e 14, a entidade beneficiária fica obrigada a comprovar:

**I** - funcionamento regular nos últimos dois anos, mediante declaração emitida, no exercício 2018, pelo representante legal ou, quando for o caso, pelo respectivo conselho setorial de política pública;

**II** - regularidade, junto à Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, na jurisdição de sua sede;

**III** - regularidade perante a Previdência e Seguridade Social;

**IV** - comprovante de regularidade do mandato de sua diretoria.

**Art. 19.** O Poder Executivo Municipal incluirá na proposta orçamentária de 2018, os débitos constantes de precatórios judiciais informados até 30 de junho de 2017, conforme determina o art. 100, § 1º da Constituição Federal.

**Art. 20.** As despesas com publicidade do Município restringir-se-ão aos gastos necessários à veiculação de informações sobre a ação governamental, assuntos de interesse público e de campanhas educativas.

**Art. 21.** A Lei Orçamentária conterá Reserva de Contingência em montante equivalente a, no mínimo, um por cento da receita corrente líquida, a ser utilizado nos termos do art. 8º da Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001.

**Art. 22.** As classificações das dotações previstas no art. 8º poderão ser alteradas de acordo com as necessidades de execução, por ato próprio de cada Poder, mantido o valor total da despesa fixada, para abertura de créditos autorizados na lei orçamentária.

**§ 1º** Portaria do Secretário Municipal de Administração Planejamento e Finanças poderá modificar códigos e títulos das ações, desde que constatado erro material de ordem técnica ou legal, observada a compatibilidade com o Plano Plurianual 2014-2017 e suas revisões.

**§ 2º** Considera-se crédito suplementar a criação de grupo de natureza de despesa em ação existente.

**§ 3º** Poderão ser incorporados ao orçamento anual, mediante abertura de crédito adicional suplementar, os programas e ações constantes do Plano Plurianual 2014-2017, que não foram incluídos no Projeto de Lei do Orçamento de 2018.

**Art. 23.** Os projetos de lei relativos a créditos especiais serão apresentados na forma e com o detalhamento estabelecido na lei orçamentária anual.

**Parágrafo único.** O crédito especial deverá ser aberto para a realização de algo novo, um programa, projeto ou atividade não prevista no Plano Plurianual.

**Art. 24.** Os créditos adicionais aprovados pelo Poder Legislativo serão considerados automaticamente abertos com a sanção e publicação da respectiva lei.

**Art. 25.** Os Créditos Adicionais Suplementares à conta de recursos de excesso de arrecadação e/ou superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, serão destinados prioritariamente a proporcionar revisão da tabela de vencimentos do Plano de Cargos dos servidores públicos efetivos do município.

**Parágrafo único.** Nos casos de créditos à conta de recursos de excesso de arrecadação, as exposições de motivos conterão a atualização das estimativas de receitas para o exercício, comparando-as com as estimativas constantes da Lei Orçamentária de 2018, sendo a primeira apuração realizada ao final do primeiro quadrimestre, e as demais, nos quadrimestres seguintes.

**Art. 26.** O Poder Executivo poderá, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2018 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de natureza de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação.

**Parágrafo único.** A transposição, transferência ou remanejamento não poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária de 2018 ou em créditos adicionais, podendo haver, excepcionalmente, ajuste na classificação funcional.

#### CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

**Art. 27.** A instituição, concessão e o aumento de qualquer vantagem pecuniária ou remuneração, criação de cargos ou adaptações na estrutura de carreiras e a admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração municipal, só poderão ser feitas se atendido o art. 169 § 1º da Constituição Federal e, ainda, as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 28.** A criação de cargos e/ou expansão de vagas do quadro de pessoal será estabelecida em projeto específico, a ser submetido à Câmara Municipal, assim como o provimento de cargos do quadro efetivo dar-se-á por Concurso Público nos termos do art. 37, inciso II da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Não se considera como substituição de servidores empregados públicos, para efeito do caput deste artigo, os contratos de serviços de terceiros relativos a atividades que, simultaneamente:

- I - sejam acessórias, instrumentais ou complementares às atribuições legais do órgão ou entidade, na forma prevista em regulamento;
- II - não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade, ou sejam relativas a cargo ou categoria extintos, total ou parcialmente, salvo expressa disposição legal em contrário;
- III - não caracterizem relação direta de emprego.

#### CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Art. 29.** As diretrizes da receita para o ano de 2018 prevêem o contínuo aperfeiçoamento da administração dos tributos municipais, com vistas ao incremento real das receitas próprias, bem como a cooperação entre o poder público e a iniciativa privada, incluindo a concessão de incentivos fiscais que possam vir a contemplar, entre outras, iniciativas geradoras de ocupação e renda que não sejam agressivas ao meio ambiente ou que contribuam para o desenvolvimento ambientalmente sustentável.

**Parágrafo Único** - As receitas municipais deverão possibilitar a prestação de serviços de qualidade no Município e a execução de investimentos, com a finalidade de possibilitar e influenciar o desenvolvimento econômico local, segundo os princípios de justiça tributária.

**Art. 30.** Poderão ser apresentados projetos de lei dispendo sobre as seguintes alterações na área da administração tributária, observadas, quando possível, a capacidade econômica do contribuinte e, sempre, a justa distribuição de renda:

- I - atualização da Planta Genérica de Valores do Município;
- II - revisão e atualização da legislação sobre o Imposto Predial e Territorial Urbano, o Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos e de Bens Imóveis e de direitos reais sobre imóveis e o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- III - revisão e atualização da legislação sobre taxas pela prestação de serviços, com a finalidade de custear serviços específicos e divisíveis colocados à disposição da população e taxas pelo exercício do poder de polícia;
- IV - revisão e atualização da legislação sobre a contribuição de melhoria decorrente de obras públicas;

**V** - revisão das isenções dos tributos municipais, para manter o interesse público e a justiça fiscal, bem como minimizar situações de despesa com lançamentos e cobrança de valores irrisórios;

**VI** - adequação da legislação tributária municipal em decorrência de alterações das normas estaduais e federais;

**VII** - modernização dos procedimentos de administração tributária, especialmente quanto ao uso dos recursos de informática.

**Parágrafo Único** - Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, deverão ser adotadas as medidas necessárias à instituição, previsão e efetiva arrecadação de tributos de competência constitucional do Município.

**Art. 31.** Os projetos de lei de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverão estar acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, devendo atender às disposições contidas no artigo 14 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

**Art. 32.** O projeto de lei orçamentária poderá incluir na estimativa da receita:

**I** - operações de crédito autorizadas por lei específica, nos termos do parágrafo 2º do artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observados o disposto no parágrafo 2º do artigo 12 e no artigo 32, ambos da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, no inciso III do artigo 167 da Constituição Federal, assim como, se for o caso, os limites e condições fixados pelo Senado Federal;

**II** - operações de crédito a serem autorizadas na própria lei orçamentária, observados o disposto no parágrafo 2º do artigo 12 e no artigo 32, ambos da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, no inciso III do artigo 167 da Constituição Federal, assim como, se for o caso, os limites e condições fixados pelo Senado Federal;

**III** - os efeitos de programas de alienação de bens imóveis e de incentivo ao pagamento de débitos inscritos na dívida ativa do Município;

**IV** - a estimativa de arrecadação decorrente das alterações na legislação tributária, propostas nos termos do artigo 27 desta Lei.

**§ 1º** - Nos casos dos incisos I e II, a lei orçamentária anual deverá conter demonstrativos especificando, por operações de crédito, as dotações de projetos e atividades a serem financiados com tais recursos.

**§ 2º** - A execução de despesas com receitas estimadas na forma do inciso IV ficará condicionada à aprovação das alterações propostas para a legislação tributária.

**§ 3º** - A lei orçamentária poderá autorizar a realização de operações de crédito por antecipação de receita, observado o disposto no artigo 38 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

**Art. 33.** Os tributos municipais poderão sofrer alteração em decorrência de mudanças na Legislação Federal ou em função de interesse público relevante.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 34.** A execução da Lei Orçamentária de 2018 e dos créditos adicionais obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública Estadual.

**Art. 35.** O Poder Executivo Municipal deverá desenvolver sistema gerencial de apropriação de despesas, com o objetivo de demonstrar o custo de cada ação orçamentária.

**Art. 36.** A arrecadação de todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos, fiscal e da seguridade social, inclusive as diretamente arrecadadas, serão devidamente classificadas e contabilizadas no Sistema próprio do Município, no mês em que ocorrer o respectivo ingresso.

**Art. 37.** O órgão responsável pelo processo orçamentário publicará, juntamente com a Lei Orçamentária Anual, o Quadro de Detalhamento da Despesa, especificando atividades e projetos em cada unidade orçamentária, contidos nos orçamentos fiscal e da seguridade social.

**Art. 38.** Até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, o Poder Executivo estabelecerá as metas bimestrais de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal do desembolso respectivamente nos termos dos arts. 13º e 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, com o objetivo de compatibilizar a realização de despesa ao efetivo ingresso das receitas municipais.

**Art. 39.** Se o Projeto de Lei Orçamentária Anual não for encaminhado para sanção do Prefeito de Gonçalves Dias até o primeiro dia de janeiro de 2018, a programação dele constante será executada em cada mês, até o limite de 1/12 (um doze avos) da proposta remetida à Câmara Municipal,

multiplicado pelo número de meses decorridos até a sanção da respectiva lei.

**Art. 40.** A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme o disposto no art. 167, § 2º, da Constituição Federal, será efetivado, quando necessário, mediante decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 41.** As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos, a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder concedente com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.

**Art. 42.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 43.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gonçalves Dias/MA, 19 de Maio de 2017.

**Antônio Soares de Sena**

*Prefeito Municipal*

**Autor da Publicação:** DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA

**DECRETO Nº 37/2017-HOMOLOGA O TÍTULO DE PROPRIEDADE / ATRAVÉS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, Estado do Maranhão,** no uso de suas atribuições legais, **DECRETA:** Art. 1º - Fica homologada a Concessão do Título de Propriedade (a) Sr. WALDEIRES PEREIRA DA SILVA, do Terreno localizado na Rodovia MA-256, s/n, Saída Para Dom Pedro Gonçalves Dias. Neste Município de Gonçalves Dias, Referente ao Processo Administrativo nº 021/2017, à vista da Lei Complementar Municipal nº 01/2011. Art. 2º - Registre-se no Livro próprio e expeça-se o competente Título de Propriedade. Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias, em 02 de agosto de 2017. **Antonio Soares de Sena** - Prefeito Municipal. Termo de Publicação - Lei nº 01/2011.

**Autor da Publicação:** DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA

**: DECRETO Nº 40/2017-HOMOLOGA O TÍTULO DE PROPRIEDADE / ATRAVÉS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, Estado do Maranhão,** no uso de suas atribuições legais, **DECRETA:** Art. 1º Fica homologada a Concessão do Título de Propriedade (a) Sr. ROGERIO SOUSA SILVA, do Terreno localizado na Rua Dr. Paulo Ramos, s/n, Bairro Centro. Neste Município de Gonçalves Dias, Referente ao Processo Administrativo nº **024/2017**, à vista da Lei Complementar Municipal nº 01/2011. Art. 2º Registre-se no Livro próprio e expeça-se o competente Título de Propriedade. Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias, 07 de agosto de 2017. **Antonio Soares de Sena** - *Prefeito Municipal*. Termo de Publicação - Lei nº 01/2011.

**Autor da Publicação:** DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA

**DECRETO Nº 39/2017-HOMOLOGA O TÍTULO DE PROPRIEDADE / ATRAVÉS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, Estado do**

**Maranhão,** no uso de suas atribuições legais, **DECRETA:** Art. 1º Fica homologada a Concessão do Título de Propriedade (a) Sra. MARILUCE FERNANDES COSTA, do Terreno localizado na Praça João Afonso Cardoso, s/n, Bairro Centro, Gonçalves Dias - MA, referente ao Processo Administrativo nº **023/2017**, à vista da Lei Complementar Municipal nº 01/2011. Art. 2º Registre-se no Livro próprio e expeça-se o competente Título de Propriedade. Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias, em 07 de agosto de 2017. **Antonio Soares de Sena** - *Prefeito Municipal*. Termo de Publicação - Lei nº 01/2011.

**Autor da Publicação:** DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA

**Prefeitura Municipal de Governador Archer**

**DECRETO Nº26/2017**

**“Homologa o Título de Propriedade através do Processo Administrativo de Legitimação de Posse e dá outras providências.”**

A PREFEITA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA**

Art. 1º - Fica homologada a Concessão de Propriedade, através do Processo de Legitimação de Posse a **LUCIMAR ROCHA MATOS** do imóvel localizado na Rua do Campo, s/n, Bairro Princesa Isabel - CEP 65770-000, Governador Archer/MA, à vista da Lei Complementar Municipal nº 02/2011 e Dec. nº 67/2011.

Art. 2º - Expeça-se o competente Título de Propriedade.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Governador Archer, em 10 de agosto de 2017.

**MARIA DE JESUS MONTEIRO DOS SANTOS**

Prefeita Municipal

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

## Prefeitura Municipal de Governador Luiz Rocha

### LEI Nº 00167/2013, DE 02 DE AGOSTO DE 2013

LEI Nº 00167/2013, DE 02 DE AGOSTO DE 2013

#### **Revoga a Lei Municipal 060/2001 e Dispõe sobre a reorganização e reestruturação administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura municipal de Governador Luiz Rocha e dá outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR LUIZ ROCHA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Governador Luiz Rocha Aprovou e eu, , sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Governador Luiz Rocha passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelo Controlador Geral do Município e pela Assessoria Municipal, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Maranhão, na Lei Orgânica do Município de Governador Luiz Rocha e em outras legislações esparsas.

#### TÍTULO II

##### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º** A Administração Pública do Município de Governador Luiz Rocha, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Art. 4º** A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 5º** A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

- I - valorização dos cidadãos de Governador Luiz Rocha, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:
  - a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
  - b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
  - c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII - fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal;

IX - atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 6º** Os órgãos da Prefeitura de Governador Luiz Rocha , diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;

II - órgãos de ação governamental e políticas públicas;

III - órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito;

IV - órgão de assessoramento colegiado e integração governamental; e

V - órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior o Gabinete Institucional do Vice-Prefeito, as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e a Assessoria Municipal.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compreendidas entre as Assessorias Especiais, Coordenadorias, Superintendentes, Supervisões, Departamentos, Divisões e Setores, observada a devida composição hierárquica.

**Art. 7º.** A Prefeitura de Governador Luiz Rocha compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

**I - órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:**

a) Gabinete do Prefeito;

b) Gabinete Institucional do Vice-Prefeito;

c) Secretaria Municipal de Administração, articulação política, relações institucionais

d) Secretaria Municipal da Fazenda e finanças

**II - órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:**

a) Secretaria Municipal da Educação;

b) Secretaria Municipal da Saúde;

c) Secretaria Municipal da Assistência Social;

d) Secretaria Municipal da Produção, Agricultura , Aquicultura, Micro e Pequena Empresa e Combate a Pobreza;

e) Secretaria Municipal de Cultura ;

f) Secretaria Municipal de Obras, Infra- estrutura e Serviços Urbanos;

g) Secretaria Municipal da Mulher.

h) Secretaria Municipal do Esporte, Juventude e Lazer

i) Secretaria Municipal do meio Ambiente

**III - órgãos de assessoramento superior:**

a) Procuradoria Geral do Município;

b) Controladoria Geral do Município; e

c) Assessoria Municipal

IV - órgãos consultivos e deliberativos:

a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE;

b) Conselho Municipal de Saúde - COMSAU;

c) Conselho Municipal do Meio-Ambiente - CONDEMA;

d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDECA;

e) Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS;

f) Conselho Municipal de Educação - COMED;

g) Conselho Municipal das Pessoas com Deficiência Física - COMDEF;

h) Conselho de Apoio à Mulher - CAM

i) Comissão Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECOM;

j) Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

k) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, e

l) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

m) Conselho Municipal do Meio Ambiente.

n) Conselho Municipal da Cidade - CONCIDADE

o) Conselho Municipal da Mulher- COMMU

p) Conselho Municipal da Juventude- CONMJUV

**Art. 8º** Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

**TÍTULO IV**

**DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.**

**Seção I**

**Gabinete do Prefeito**

**Subseção I**

**Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 9º.** O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos, administrativos e de planejamento de exercer as funções de programação, execução e controle das atividades cerimoniais e de relações

públicas, desenvolvendo também funções de Secretaria executiva, e ainda planejar e ordenar as atividades do Prefeito em seus aspectos sociais, protocolares e de representação.

## Seção II

### Da Chefia de Gabinete

#### Subseção I

##### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 10** - Compete ao Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito:

I - executar tarefas relativas à anotação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas;

II - recepção de pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

III - organizar os compromissos do Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações;

IV - controlar agendas e cuidar dos compromissos particulares do Prefeito;

V - organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;

VI - fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete;

VII - fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços;

VIII - registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes.

**Art. 11** - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito;

II - Gerente Municipal de Convênio;

III - Secretaria Executiva;

IV - Assessoria Especial;

1. Assessor Nível I, e

V - Oficial de Gabinete;

VI - Motorista de Representação.

## Seção III

### Do Gabinete Institucional do Vice-Prefeito

#### Subseção I

##### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 12.** Compete ao Gabinete Institucional do Vice-Prefeito dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município de Governador Luiz Rocha, Estado do Maranhão, planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades políticas e administrativas de sua competência, para o atendimento do seu expediente interno e externo.

**Art. 13.** O Gabinete Institucional do Vice-Prefeito é chefiado pelo Vice-Prefeito, auxiliado por um Assistente administrativo e um Motorista de Representação.

## Seção IV

**Da Secretaria Municipal da Administração ,Governo, articulação política .e relações institucionais**

**Subseção I**

**Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 14.** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Administração ,Governo, articulações políticas e relações institucionais estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação, planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico,assessorar o prefeito na análise política, da ação governamental,executar e transmitir ordens decisões e diretrizes política e administrativa,assistir o prefeito em assuntos junto aos demais poderes,assessorar o prefeito na elaboração de atos administrativos,preparar registrar , publicar, e expedir os atos do prefeito em conjunto com a assessoria municipal,desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais,cuidar do cerimonial do chefe do poder executivo,acompanhar a publicação das matérias e dar publicidade,classificar e manter toda documentação sobre a área de comunicação social,promover e coordenar os eventos sociais do município,fazer a coordenação da guarda municipal ,formulação e articulação da política municipal de defesa civil,compatibilizando-a com a política as atividades sistêmica em nível federal e estadual,executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal da Administração ,Governo ,Articulações políticas, e Relações Institucionais tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Gabinete do Secretário:

II - Secretaria Executiva;

III - Assessoria Especial;

1. Assessor Nível I; e

IV - Departamento de Recursos Humanos:

1. Setor Pessoal;

2. Setor de Folha de Pagamento;

V- Departamento de Processamento de Dados:

1. Setor de Internet; e

2. Setor de Informática.

3. Setor de Almoarifado; e

VI - Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial;

VII-Coordenação municipal da defesa civil

VIII- comando da guarda municipal,

IX- Departamento de comunicação

X- Departamento Municipal de trânsito

XI- Junta do serviço militar

**Subseção II**

**Da Competência Básica do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 16.** Compete basicamente:

I - superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal;

II - as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo órgão de apoio e assessoramento direto ao Secretário de Administração e Finanças;

**Subseção III**

**Da Competência Básica do Departamento de Processamento de Dados**

**Art. 17.** Compete basicamente:

I - calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

II - no que se refere às atividades, programas e ações relativas à tecnologia da informação, processamento de dados e informática e gerenciamento administrativo da frota oficial;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

IV - gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política e Segurança Institucional;

V - executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

VI - executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza.

#### **Subseção IV**

##### **Da Competência Básica do Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial**

**Art. 18** - Compete basicamente:

I - exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota.

#### **Do Departamento Municipal de Trânsito**

**Art. 19.** Compete ao Departamento Municipal de Trânsito, no âmbito da circunscrição municipal:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições.

#### **Subseção V**

##### **Da Guarda Municipal**

**Art. 20.** Compete Basicamente à Guarda Municipal, promover a segurança dos logradouros públicos e **sociedade (população)**, realizando segurança preventiva diurna e noturna; promover a vigilância dos próprios do Município, promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação; promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora; colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município e coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio.

#### **Subseção VI**

##### **Da Junta de Serviço Militar**

**Art. 21.** A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado do Estado do Maranhão, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se -lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado do Maranhão.

#### **Seção V**

##### **Da Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças**

#### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 22.** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Fazenda e finanças: superintender, coordenar e executar as atividades referentes à

arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, cadastro técnico imobiliário, fazer programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária ao controle do ordenamento territorial urbano e ainda as ações de coordenação e acompanhamento dos convênios e projetos em que o município seja parte, cuidando da prestação de contas respectivas e do registro dos atos e fatos de natureza contábil financeiro e patrimonial, coordenar e chefiar a tesouraria, fazer ordenamento de despesas além de outras atividades correlatas.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal da Fazenda e finanças, tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva;

III - Assessoria Especial:

1. Assessor Nível I.

IV - Departamento de Receita

1. Divisão de Receita Tributária; e

2. Divisão de Dívida Ativa.

V - Departamento de Fiscalização Tributária:

1. Divisão de Fiscalização, e

2. Divisão de Tributos.

VI - Departamento de Cadastro Imobiliário:

1. Divisão de Atualização Cadastral.

VII - departamento de licitação patrimônio e almoxarifado

VIII- Pregoeiro

VIX- departamento de contabilidade

X - Planejamento e execução de projetos

XI - departamento financeiro

XII - motorista de representação

#### Subseção :II

#### Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

**Art. 24.** Compete basicamente:

I - ao Departamento de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II - à Divisão de Receita Tributária:

1. Executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

2. propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;

3. interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

4. acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

5. apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais; e

6. promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município.

III - à Divisão de Dívida Ativa as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

IV - ao Departamento de Fiscalização Tributária executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

V - à Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de

pequenas e médias empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo;

VI - ao Departamento de Cadastro Imobiliário o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários, além de exercer outras atribuições correlatas; e

VII - à Divisão de Atualização Cadastral promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário.

### **Subseção III**

#### **Da Competência Básica do Departamento de Licitação, Patrimônio e almoxarifado**

**Art. 25** compete basicamente

I - superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almoxarifado;

II - coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

IV - auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada

dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

V- planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, às quais incumbe observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

### **Subseção IV**

#### **Da Competência Básica do Departamento de Contabilidade**

**Art. 26** - Compete basicamente:

I - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

II - A Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária:

1. atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;
2. acompanhar as etapas da despesa;
3. emitir empenhos e notas de empenho;
4. manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
5. classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 1964 e na legislação superveniente.

### **Subseção V**

#### **Competência Básica do Departamento de Planejamento e Execução de Projetos**

**Art. 27** - Compete basicamente:

I - ao Departamento de Planejamento a formulação e o acompanhamento de políticas públicas direcionadas ao planejamento urbanístico, orçamentário e geral, inclusive de modo a planejar a cidade a longo prazo, atuando, ainda, na elaboração e atualização das peças orçamentárias a

cargo do Município e no acompanhamento e supervisão da execução orçamentária; e

II - compete à Divisão de Projetos e Convênios, a superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estaduais e federais e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

#### **Subseção VI**

#### **Da Competência Básica do Departamento Financeiro**

**Art. 28** - Compete basicamente:

I - planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

1. executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;
2. aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e
3. emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

II - à chefia e coordenação da tesouraria e o ordenamento de despesas será exercida diretamente pelo secretário de fazenda e finanças

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS**

##### **Seção I**

##### **Da Secretaria Municipal da Educação**

##### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 29.** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação, executar a política educacional do Município de Governador Luiz Rocha, elaborando e coordenando sua implantação e implementação, além de avaliar seus resultados com vistas a assegurar a excelência na Educação, exercer atuação normativa quanto à organização, funcionamento, expansão e aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino, e ainda, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de maneira a contribuir para formar indivíduos autônomos e habilitados a se desenvolverem profissionalmente e como cidadãos.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal da Educação está estruturada em quatro níveis, a saber:

I - Nível de Administração Superior, representado pelo Secretário Municipal com as funções de direção e articulação com os demais órgãos da administração municipal, órgãos da administração estadual e federal, bem como de coordenação e gestão dos processos de implementação dos programas e projetos inerentes à sua especificidade programática;

II - Nível de Colegiados, os Conselhos Municipais instituídos como colegiados de normatização, consulta e deliberação, tem por finalidade auxiliar o Secretário Municipal na formulação da proposta Político-Administrativa ao processo de decisão das questões referentes à Educação;

III - Nível de Assessoramento, relativo às funções de apoio ao Secretário Municipal nas suas responsabilidades e atribuições, compreendendo o Gabinete do Secretário integrado pelo Secretário Executivo, com a função de coordenar o relacionamento e a comunicação social e funcional do Secretário, pelo Assistente do Gabinete exercendo as funções complementares e de apoio ao Gabinete do Secretário e pelo Assessor Especial;

IV - Nível de Execução Instrumental e Programática, com as funções de executar, respectivamente, as atividades-meio e as atividades fins, esta última atribuídas na estrutura específica de cada Secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou em atividades de caráter continuado e permanente.

**Art. 31.** A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretário executivo;

III - Assistente do Gabinete;

IV - Assessoria Especial;

1. Assessor Nível I,

V - Superintendência de Gestão Educacional e Ações Estratégicas;

1. Supervisão de Infra-estruturara Escolar;
2. Supervisão de Alimentação Escolar;
3. Supervisão de Material e Patrimônio;
4. Supervisão de Transporte Escolar;
5. Supervisão de Informática;
6. Supervisão de Projetos, Programas e Convênios;
7. Supervisão de Matrículas, Estatística e Censo Escolar;
8. Supervisão de Documentação Escolar e Arquivo;
9. Supervisão De Limpeza em prédio escolar

VI - Superintendência de Orientação e supervisão Pedagógica.

1. Supervisão de Educação Infantil;
2. Supervisão de Ensino Fundamental I;
3. Supervisão de Ensino Fundamental II, e
4. Supervisão de Educação Especial e Ensino de Jovens e Adultos.

VII - Direção de Unidade Educacional;

VIII - Coordenação Pedagógica;

IX - Secretário de Unidade Educacional;

X - Motorista de Representação.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal da Saúde**

#### **Subseção I**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 32.** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária.

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Saúde é órgão da administração direta, compreendendo as seguintes áreas de competência:

- I - Política municipal de saúde;
- II - Coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde - SUS, a nível municipal;
- III - Saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- IV - Informações de saúde;
- V - Ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário;
- VI - Vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos.

**Art. 34.** A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

- I - Órgãos de assistência direta:
- II - Gabinete do Secretário;
- III - Assessoria Técnica e Planejamento;
- IV- Secretaria Executiva, e apoio administrativo
- V - Assessoria Especial;
  1. Assessor Nível I;
  2. Assessor nível II.

VI - Coordenador Geral da Atenção Básica:

1. Departamento de Tuberculose e Hanseníase;
2. Departamento do Núcleo Municipal de Educação em Saúde - NMES
3. Departamento das Unidades Básicas de Saúde:
4. Departamento de Saúde da Mulher;
5. Departamento de Saúde do Homem;
6. Departamento de Hipertensão e Diabetes;
7. Departamento de Saúde da Criança;
8. Direção de Unidade Básica;

VII- Coordenador de Saúde Bucal - PSB.

VIII - Coordenador do Núcleo de Apoio à ESF - NASF

IX - Coordenador Centro de Especialidade de Odontologia - CEO:

1. Diretor do Centro de Especialidade de Odontologia - CEO

X - Coordenação de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação:

1. Departamento de Auditoria e Avaliação;
2. Departamento de Controle e Regulação;
3. Departamento de Processamento de Dados;
4. Setor de Marcação de Consultas;
5. Setor de Tratamento Fora de Domicílio - TFD;

XI - Coordenação das Ações de Serviços de Saúde.

XII - Hospital Municipal Pedro Ferreira Calado:

1. Direção Geral;
2. Direção Administrativa;
3. Direção Clínica;
4. Departamento de Enfermagem;
5. Departamento de Nutrição;
6. Departamento de Farmácia e Laboratório;
7. Departamento de Radiologia.

XIII - Ambulatório Municipal:

1. Chefe do Serviço de Pronto Atendimento;
2. Departamento de Fisioterapia;

XIV - CAPS:

1. Coordenador Geral do CAPS.

XV - Coordenação de Assistência Farmacêutica:

1. Departamento da Farmácia Básica;

XVI - Coordenação de Vigilância em Saúde:

1. Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;
2. Setor de Imunização;
3. Setor de Epidemiologia;
4. Setor de Educação e Informação;
5. Setor de Zoonoses;
6. Setor de Controle da Dengue;
7. Setor de Controle da Malária;
8. Divisão de Controle e Profilaxia da Raiva;
9. Divisão de Controle de Roedores;
10. Departamento de Vigilância Sanitária;
11. Setor de Fiscalização;
12. Setor de Atendimento a Denúncias;
13. Setor de Normatização e Controle de Código Sanitário;
14. Setor de Produtos, Alimentos, Serviços de Saúde e Meio ambiente;

15. Departamento de Vigilância Ambiental;
16. Setor de Solo;
17. Setor de Água;
18. Setor de Ar;
19. Departamento de Saúde do Trabalhador.

XVII - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde:

1. Departamento de Administração Financeira;
2. Departamento de Almoxarifado Central e Patrimônio;
3. Departamento de Transportes;
4. Departamento de Recursos Humanos.

XVIII-Motorista de representação

XIV- Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 35.** Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das superintendências. Bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em regimento interno;

II - Exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida à subdelegação a autoridade diretamente subordinada;

III - Coordenar, consolidar e submeter ao Prefeito Municipal o Orçamento Anual, plano Plurianual, Plano Municipal de Saúde, Plano Diretor de Regionalização, Plano Diretor de Investimento, etc.

**Art. 36.** Compete à Assessoria Técnica e Planejamento:

I - Controlar e avaliar os sistemas de saúde que estruturam a rede de saúde do município;

II - Assistir o secretário na supervisão e coordenação das atividades integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculadas;

III - Planejar, elaborar, coordenar e avaliar projetos e pesquisas ligados à Política Nacional de Saúde, com instituições públicas, privadas, filantrópicas e ONGS;

IV - Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos;

V - Coordenar e apoiar atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativas às atividades finalísticas do SUS;

VI - Acompanhar e apoiar diretrizes do sistema municipal de informações em saúde, abrangendo questões epidemiológicas e de prestação de serviços;

VII - Promover articulação dos diversos setores da Secretaria de Saúde, informando e orientando quanto ao cumprimento das normas estabelecidas

**Art. 37.** À Coordenação Geral para Atenção Básica compete:

I - Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações da atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - Ampliar suas fronteiras de atuação, visando a maior resolubilidade da atenção, tendo a Saúde da Família como estratégia principal para a consecução das metas estabelecidas na política de saúde;

III - Normatizar, promover e desenvolver mecanismo de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde.

**Art. 38.** À Coordenação Geral de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação competem:

I - Cumprir a política de regulação já determinada;

II - Acompanhar, contratar e avaliar a prestação de serviços assistenciais de saúde em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

III - Implementar a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações;

IV - Aplicar instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde;

V - Estabelecer normas e definir critérios para sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;

VI - Definir, manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos da saúde;

VII - Verificar a adequação à resolubilidade e qualidade dos serviços de saúde disponibilizados à população;

VIII - Promover o desenvolvimento, a interação e integração das ações e procedimentos de auditoria a nível municipal;

IX - em sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria;

X - Emitir parecer conclusivo e relatórios para instruir processos de ressarcimento ao Fundo Municipal de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria e informar o secretário sobre os resultados obtidos por meio das atividades de auditoria;

XI - Orientar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente a ações de auditoria realizadas pela equipe;

XII - Apoiar as ações de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;

XIII - Implantar a Política de Ouvidoria do SUS;

XIV - Realizar sindicância relativa às denúncias com prestadores de serviço em unidades públicas e em unidades conveniadas;

XV. - Implantar a Central de Regulação com as seguintes competências: Emissão do Cartão do SUS, Tratamento Fora do Domicílio, Internação Hospitalar e Exames Prioritários.

**Art. 39.** A Coordenação Geral de Ações em Saúde compete:

I - Prestar assessoramento ao secretário no que diz respeito à sua área de abrangência;

II - Programar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde da média e alta complexidade, bem como desenvolvimento de programas específicos de promoção e recuperação da saúde;

III - Observar os princípios e diretrizes do SUS, na condução da política e das ações de assistência à saúde;

IV - Promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando favorecer o acesso, a equidade e a integralidade das ações e serviços prestados;

V - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;

VI. Cooperar tecnicamente e avaliar as necessidades de suporte tecnológico para as unidades sob gestão municipal;

VII. Atuar em parceria com outras coordenações na cooperação técnica para implantação de programas estratégicos municipais;

VIII. Executar outras atividades correlatas quando designadas pelo secretário.

**Art. 40.** A Direção Geral do Hospital compete:

I - Supervisionar as atividades deliberadas pela Secretária Municipal de Saúde;

II.-.Articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos usuários;

III - Assegurar condições adequadas de trabalho para funcionamento das Unidades Assistenciais visando o melhor desempenho dos profissionais em benefício do usuário;

IV. Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes a prática dos profissionais médicos que desenvolvem suas atividades.

V.- Articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos usuários;

VI - Representar o Corpo Clínico nas reuniões;

VII - Assessorar o Diretor Geral em assuntos de sua competência;

VIII - Assegurar condições adequadas de trabalho para funcionamento das unidades assistenciais visando o melhor desempenho dos profissionais em benefício do usuário;

IX - Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes a prática dos profissionais médicos que desenvolvem atividades no Hospital.

**Art. 41.** A Direção de Enfermagem compete:

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem;

II - Coordenar o processo de trabalho da Enfermagem com o objetivo de garantir indicadores básicos de qualidade nas unidades assistenciais;

III - Acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de enfermagem nas unidades assistenciais garantindo qualitativa e quantitativamente o adequando ambiente para o exercício profissional e de assistência ao usuário;

IV - Propor, desenvolver e apoiar iniciativas e projetos de interesse do Hospital;

VII - Cooperar com as demais Diretorias do Hospital e assessorá-las nos assuntos de sua competência;

VIII - Desenvolver trabalho integrado com as demais Diretorias;

IX - Estimular a eficiência do Hospital por meio de projetos implementados no âmbito administrativo ou técnico;

X - Assessorar a direção geral nos assuntos de sua competência.

**Art. 42.** Ao Departamento de Assistência Farmacêutica compete:

I - Coordenar executar a assistência farmacêutica no seu respectivo âmbito;

II - Associar-se a outros municípios por intermédio da organização de consórcios, tendo em vista a execução da Assistência Farmacêutica;

III - Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;

IV - Coordenar e monitorar o componente municipal de sistemas racionais básicos para a política de medicamentos, de que são exemplos o de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e o da Rede de Laboratórios de Saúde Pública;

V - Assegurar a dispensação adequada de medicamentos;

VI - Definir a relação municipal de medicamentos essenciais, com base na Relação Estadual de Medicamentos Essenciais (RESME), a partir das necessidades decorrentes de perfil da população;

VII - Assegurar o suprimento de medicamentos destinados à Atenção Básica de Saúde de sua população, integrando a sua programação à do Estado visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;

VIII.- Adquirir, além dos produtos destinados à Atenção Básica, outros medicamentos essenciais que estejam definidos no Plano Municipal de Saúde;

IX - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos sob sua guarda.

**Art. 43.** À Coordenação Geral de Vigilância em Saúde compete:

I - Articular intra e intersetorialmente com vistas ao cumprimento de suas responsabilidades, especialmente no tocante à promoção e à proteção à saúde, dando cumprimento, inclusive, às normas e diretrizes preconizadas pelo Ministério da Saúde.

II - Propor normas relativas a ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, notificações de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica, vigilância epidemiológica nos postos de entrada do território municipal;

III - Adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco e das doenças ou agravos pertinentes ao seu campo de atuação;

IV - Coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde, de forma complementar e suplementar, em caráter excepcional, quando for superada a capacidade de execução das unidades;

V - Normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informação sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

VI - Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública;

VII - Monitorar o acompanhamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VIII - Executar o sistema básico de vacinas de caráter obrigatório;

IX - Coordenar a investigação de surtos e epidemias em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, bem como de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;

X - Supervisionar a utilização de imunobiológicos;

XI - Participar da avaliação e supervisionar a execução das ações da Vigilância Sanitária;

XII - Alimentar o banco de dados do sistema:

1. Analisar e divulgar análise de informações geradas pelo sistema;
2. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas ao cumprimento das normas emanadas da ANVISA;
3. Cumprir as diretrizes das políticas de Vigilância Sanitária;
4. Proteger e promover a saúde da população, garantindo a segurança sanitária de produtos e serviços;
5. Implantar, coordenar e executar a política de Vigilância Ambiental.

**Art. 44.** Ao Fundo Municipal de Saúde compete:

I - As competências do Fundo Municipal de Saúde estão definidas por Lei Municipal;

II - Dispor em sua estrutura organizacional os departamentos que cuidam da administração de material e patrimônio, departamento de serviços gerais e departamento de informação e informática;

III - Promover, elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área e submetê-los a decisão superior;

IV - Gerir contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de bens e serviços;

V - Integração de todos os servidores que compõem a rede da SEMUS;

VI - Recolher na rede histórico funcional de todos os servidores, analisar e formular folha de pagamento como também assegurar os direitos trabalhistas. É responsável por prestar atendimento ao servidor;

VII - Responder por toda a criação e realização de capacitação e renovação de servidores da rede.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

##### **Subseção I**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 45.** Compete basicamente à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS Lei 12435 de 6 de julho de 2011, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Política Estadual de Assistência Social - PEAS e a Lei Orgânica de Assistência Social Lei nº 8724/93;

II - Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

III - Elaborar seu orçamento anual, para compor a peça orçamentária do município;

IV - Organizar e gerir a rede municipal de Assistência Social, composta de serviços, programas, projetos e benefícios, seguindo as diretrizes da organização da Assistência Social, com base na Constituição Federal de 1988, da LOAS, da PNAS, da PEAS e do SUAS;

V - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento;

VI - Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII - Planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média complexidade;

VIII - Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas;

IX - Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social, seguindo as diretrizes, baseadas na Constituição Federal, na LOAS e SUAS, garantindo o comando único das ações em cada esfera de governo;

X - Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações socioassistenciais;

XI - Promover cursos de capacitação e qualificação profissional, para seus trabalhadores e para o público da Política de Assistência Social;

XII - Fomentar a criação de programas e projetos voltados à geração de renda;

XIII - Implantar e manter sistema de avaliação permanente de programas, projetos, serviços e benefícios;

XIV - Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

XV - Elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de habitação popular;

XVI - Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Gabinete do Secretário

II - Assessoria Técnica;

III - Secretaria executiva (Secretaria de Gabinete);

III - Assessoria Especial:

a) Assessor Nível I;

IV - Coordenação de Gestão do SUAS:

1. Setor de Monitoramento e Avaliação;
2. Setor de Vigilância Sociassistencial.

V - Coordenação de Proteção Social Básica - PSB:

VI - Direção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

1. Setor de Benefícios Assistenciais;

VII - Coordenação do Programa Bolsa Família:

1. Setor do Cadastro único;
2. Setor de Inclusão Produtiva.

VIII - Coordenação de Proteção Social Especial -PSE:

1. Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
2. Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;

IX - Coordenação de Programas e Projetos:

1. Setor Capacitação.

X - Coordenação de Atividades Meio:

1. Setor Financeiro e Fundos Especiais;
2. Setor de Informática.

#### **Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Produção, Agricultura, Aquicultura, Micro e Pequena Empresa e Combate a Pobreza;**

#### **Subseção I**

### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 47.** Compete, basicamente, à **Secretaria Municipal de Produção, Agricultura, Aquicultura, Micro e pequena Empresa e Combate a Pobreza**: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas às atividades de produção comerciais, agrícolas, agropecuária, aquicultura, desenvolvimento rural, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas na agricultura, pecuária, pesca, comércio, abastecimento, e apoio ao Programa Municipal de desenvolvimento da cadeia produtiva da aquicultura familiar incentivar a atividade de piscicultura na fase implantação de projetos e comercialização da Produção, visando sempre a sustentabilidade e combate a pobreza e ainda:

- I - produção agrícola e pecuária;
- II - apoio às atividades rurais;
- III - pesquisa e experimentação agropecuária;
- IV - irrigação;
- V - assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;
- VI - fiscalizar estabelecimentos que vendem produtos de origem animal e vegetal;
- VII - fiscalizar produtos e subprodutos de origem animal e vegetal.
- VIII- apoio a Micro e Pequena empresa e ao comércio em geral.

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de produção, Agricultura, aquicultura, Micro e Pequena Empresa e combate a pobreza tem a seguinte estrutura básica interna:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Secretaria Executiva;
- III - Assessoria Especial;
  - 1. Assessor Nível I, e
- IV - Departamento de Desenvolvimento Rural:
  - 1. Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar; e
  - 2. Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal;
- V - Departamento de fomento a aquicultura
- VI - Departamento de apoio a Micro e Pequena Empresa e ao comércio em geral
- VII - Departamento de fomento ao crédito, rural a Micro e Pequena Empresa
- VIII - Departamento de apoio a Programas Municipais da Cadeia Produtiva da Aquicultura familiar;
- IX - Departamento de Abastecimento:
  - 1. Divisão de Compras Locais;
  - 2. Divisão de Feiras e exposições.
- X- Departamento de Combate a Pobreza:
  - 1. Divisão de Projetos Assistenciais.
- XI -Motorista de Representação.

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal da Cultura,

### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 49.** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Cultura, superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas

direcionadas à área cultural e artística do município.

**Art. 50** A Secretaria Municipal da cultura, tem como meta Coordenar , executar e promover a cultura , buscando resgatar as tradições do município.

**Art.51** A Secretaria Municipal da Cultura, tem a seguinte estrutura básica interna

I - Gabinete do Secretário.

II - Secretaria Executiva.

III - Assessoria Especial:

1. Assessor Nível I.

IV - Departamento de Ação e Difusão Cultural:

1. Divisão de Artes Cênicas;
2. Divisão de Artes Visuais e Audiovisuais;
3. Divisão de Artes Musicais e Literárias;
4. Divisão de Eventos Culturais.

V - Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural

1. Divisão dos Equipamentos Culturais

VI- Motorista de Representação

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Obras ,Infraestrutura e Serviços Urbanos

#### Subseção I

##### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 52.** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Obras Infra-estrutura e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infra-estrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, conservação de vias, parques e jardins públicos.

**Art. 53.** A Secretaria Municipal, Obras Infra- estrutura e Serviços Urbanos têm a seguinte estrutura básica interna:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva;

III - Assessoria Especial:

1. Assessor Nível I;

IV - Departamento de Serviços Urbanos:

1. Divisão da Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
2. Divisão da Iluminação Pública;
3. Divisão de Fiscalização Urbana;
4. Setor de Manutenção de Parques, Praças e Jardins;
5. Serviços de Cemitério; e
6. Setor de manutenção do sistema simplificado de água da sede e zona rural

V - Departamento de Engenharia e Obras Públicas:

1. Setor de Licenciamento e Fiscalização de Obras Públicas e Particulares

VI - Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas Pesadas:

1. Divisão de Abastecimento de Veículos e Máquinas;
2. Divisão de Execução e Manutenção;
3. Divisão de Maquinários.

VII- Motorista de Representação

### Seção VII

#### Da Secretaria da Mulher

##### Subseção I

**Art. 54.** Compete à Secretaria da Mulher:

- I - Assessorar a Administração Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;
- II - Elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito municipal;
- III - Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal, com vistas à promoção da igualdade entre os sexos;
- IV - Articular promover e executar programas de cooperação entre os organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- V - Articular as políticas da mulher através de encontros, promoções e ações comunitárias;
- VI - Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- VII - Oferecer guarida e defesa às mulheres vítimas de agressão e violência;
- VIII - Promover e coordenar as atividades inerentes às atividades femininas nos diversos segmentos comunitários;
- IX - Participar de todas as ações promovidas pelas mulheres no âmbito local, regional e estadual;
- X - Promover os direitos da mulher em âmbito municipal;

**Art. 55.** A Secretaria Municipal da Mulher tem a seguinte estrutura básica interna:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Secretaria Executiva;
- III - Assessoria Especial:
  1. Assessor Nível I; e
- IV - Departamento de Políticas Públicas para Mulheres:
  1. Divisão de Projetos Especiais;
  2. Divisão de Campanhas Educativa
- V - Departamento de Promoção das Autonomias das Mulheres;
- VI - Motorista de Representação

### SEÇÃO VIII

#### Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Lazer

##### Subseção I

**Art. 56-** A Secretaria Municipal do Esporte Juventude e Lazer, tem como meta principal , incentivar, coordenar e financiar o esporte e lazer, junto a classe jovem e estudantil.

**Art. 57-** A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer é composta da seguinte estrutura:

- Departamento de esporte
  1. Divisão de futebol
  2. Divisão de esportes diversos
- II - departamento de Juventude

III - Departamento de recreação, lazer, entretenimento e bem estar

IV - *Chefe dos estádios*

V - Chefe dos Ginásios Poliesportivo

VI - Motorista de representação

## SEÇÃO IX

### Secretaria Municipal do Meio Ambiente

#### SUB- SEÇÃO I

**Art. 58-** Compete a Secretaria do Meio Ambiente, promover a sustentabilidade fazer a proteção e conservação do Meio Ambiente, gerenciar as políticas voltadas para o setor.

**Art. 59** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta da seguinte estrutura:

- I Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade
- II Departamento de Proteção e Conservação do Meio Ambiente
- III Departamento de gerenciamento , coleta e reciclagem de lixo
- IV Departamento de Licenciamento Ambiental
- V Departamento de Fiscalização Ambiental e controle do Código de Postura
- VI Motorista de Representação.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

#### Seção I

##### Da Procuradoria Geral do Município

##### Subseção I

##### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 60.** A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

**Art. 61.** Compete, basicamente, à Procuradoria Geral do Município:

- I - representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;
- II - examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública, em conjunto com a Assessoria Municipal;
- III - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados, em conjunto com a Assessoria Municipal;
- IV - apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta, em conjunto com a Assessoria Municipal;
- V - apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria reforma e pensão, em conjunto com a Assessoria Municipal;
- VI - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrado contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;
- VII - exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação

governamental de leis ou atos administrativos;

VIII – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

IX – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

X – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa em conjunto com a Assessoria Municipal;

XI – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes em conjunto com a Assessoria Municipal;

XII – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais e Assessoria Municipal;

XIII – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XIV – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais e Assessoria Municipal;

XV – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XVI – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XVII – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XVIII – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XIV – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;

XX – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e

XXI – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

**Art. 62.** A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Órgãos de Direção Superior:

1. Procuradoria Geral do Município;
2. Sub-Procuradoria.

II – Secretaria Executiva;

III – Departamento de Assistência Judiciária:

1. Diretoria de Assistência Judiciária;

IV – Assessorias Especializadas:

1. Assessor Jurídico da Fazenda Pública;
2. Assessor Jurídico Administrativo;
3. Assessor Jurídico de Serviços Públicos.

V – Departamento de Assistência de Apoio Jurídico.

VI – Motorista de Representação.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, Sub-Procurador, Assistente Judiciário e Assistente de Apoio Jurídico, deverão ser advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB –, possuir notório saber jurídico e reputação ilibada,

## **Subseção II**

### **Da Advocacia Adjunta**

**Art. 63.** Compete, basicamente, à Sub-Procuradoria, auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços.

## **Subseção III**

### **Do Serviço de Assistência Judiciária**

**Art. 64.** Compete ao Serviço de Assistência Judiciária e suas unidades:

I – prestar, de forma subsidiária, assistência jurídica à população de baixa renda, quando recorrer à prestação jurisdicional penal e civil;

e

II – desincumbir-se das atribuições previstas na Lei de sua criação.

## **Subseção IV**

### **Das Competências Básicas das Assessorias Jurídicas Especializadas**

**Art. 65.** Compete basicamente:

I – à Assessoria Jurídica da Fazenda Pública:

1. executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município;

II – à Assessoria Jurídica Administrativa:

1. apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, atuando no setor de recursos humanos do Município, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e
2. à Assessoria Jurídica dos Serviços Públicos, a execução das atividades relacionadas com a Assistência Social, dando o suporte jurídico necessário ao bom desempenho da Pasta, em conjunto com o Procurador Geral e Assessoria Municipal.

## **Subseção V**

### **Da Assistência de Apoio Jurídico**

**Art. 66.** Compete, basicamente, à Assistência de Apoio Jurídico promover a devida assessoria, assistência, suporte a apoio às unidades da Procuradoria Geral do Município nos assuntos jurídicos diversos, especialmente na defesa dos interesses dos que precisam da Justiça Gratuita na esfera Judicial e ou Policial.

## **Seção IV**

### **Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 67.** A Controladoria Geral do Município é vinculada, direta e imediatamente, ao Prefeito Municipal, competindo-lhe basicamente:

I – planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;

II – dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

III – instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

V – adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

VI – acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

VII - planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Município, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município; e

VIII - planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações.

**Art. 68.** A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Controlador Geral do Município

II - Secretaria Executiva,

III - Assessoria Especial:

1. Assessor Nível I, e

IV - Departamento de Auditorias Gerais;

V - Departamento de Análise de Contratos, Convênios e Processos de Licitação.

VI - Motorista de Representação.

## Seção V

### Da Assessoria Municipal

**Art. 69.** Compete, basicamente, à Assessoria Municipal:

I - assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II - zelar pela boa imagem da administração sob o primado da ética e da transparência da gestão pública;

III - oferecer subsídios indispensáveis ao Governo Municipal na formulação e implementação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

IV - garantir a concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

V - assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

VI - exercer a assessoria do Prefeito; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

**Art. 70.** Compete, basicamente, às áreas básicas de atuação da Assessoria Municipal:

I - Assessorar as secretarias Municipais

II - Assuntos Legislativos e Administrativos:

1. elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
2. encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;
3. cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
4. promover a publicação e arquivo dos atos oficiais em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
5. cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
6. preparar e expedir instruções normativas da Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
7. coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal - CLM - no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
8. promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;
9. remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;
10. executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de

Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;

11. manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
12. organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações no ordenamento jurídico em conjunto com a Secretaria de Governo, administração, Articulação Política e Relações Institucionais;
13. promover o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo nas atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive propondo medidas que contribuam para a consolidação e o bom andamento das relações institucionais;
14. promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
15. proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;
16. estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade, inclusive com a institucionalização de um sistema de acompanhamento legislativo;
17. examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, inclusive a Advocacia Geral do Município, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;
18. dar o devido seqüenciamento às leis de forma a propiciar sua fiel execução;
19. articular-se junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;

III - Gestão e Controle do Cadastro Imobiliário, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao cadastro imobiliário do Município, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A critério da administração, atendido o interesse público e/ou a necessidade do serviço, poderão ser criadas outras áreas básicas de atuação no âmbito da Assessoria Municipal que serão explicitadas no respectivo decreto de nomeação/designação, observado, todavia, o limite numérico de vagas correspondente ao cargo de Assessor Municipal estabelecido nesta Lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS**

#### **Seção Única**

##### **Dos Conselhos Municipais**

**Art. 71.** As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 7º, IV e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado do Maranhão e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 7º, IV e respectivas alíneas desta Lei serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

## **TÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 72.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

- I - planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;
- II - aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;
- III - executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;
- IV - analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V - representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI - analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII - participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII - executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX - coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X - zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI - manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII - zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV - demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto na Lei Orgânica do Município;

XV - aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revelas quando for o caso;

XVI - resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII - subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX - comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI - elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o caput deste artigo.

## CAPÍTULO II

### DOS COORDENADORES, DIRETORES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE DIVISÃO

**Art. 73.** Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei e a serem especificadas no Regimento Interno da Prefeitura de Governador Luiz Rocha, compete ao ocupante de cargo de Coordenador, Supervisor, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou outro de iguais níveis hierárquicos:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos

serviços;

VII - despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;

XV - exercer outras atribuições correlatas.

### TÍTULO III

#### DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 74.** O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais e específicas dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições específicas, detalhadas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 75.** Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas unidades administrativas para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, evocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e em outras legislações pertinentes.

§ 2º Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos Secretários Municipais as seguintes competências:

I - celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

II - aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

III - aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; e

IV - resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas

### TÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO, EXTINÇÃO DE UNIDADES E QUANTITATIVO DE FUNÇÕES E CARGOS.

#### Seção I

#### Da Transformação de Unidades

**Art. 76.** Ficam transformados:

I - A Secretaria Municipal de Administração , finanças e planejamento: **em Secretaria Municipal de Administração , Governo , Articulações Políticas, e Relações Institucionais;**

II - A Secretaria Municipal de Produção: **em Secretaria Municipal de Produção, Agricultura, Aquicultura, Micro e Pequena Empresa e Combate a Pobreza;**

III -A Secretaria Municipal de Obras: **em Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Urbanos;**

IV - A Secretaria Municipal de Educação , Cultura, Esporte e Lazer- **em Secretaria Municipal de Educação.**

## Seção II

### Da Criação de unidades

#### ART.77 - Ficam criados

**I -Secretaria Municipal de Esporte ,Juventude e Lazer**

**II -Secretaria Municipal da Fazenda e finanças**

**III Secretaria Municipal de Cultura**

**IV - Secretaria Municipal da Mulher**

**V- Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

## Seção III

### Da Manutenção de Unidades e Cargos

#### Art. 78- Ficam mantidos:

- **A Secretaria de Saúde**
- **A Secretaria de Assistência Social**

**Os órgãos, unidades, subunidades administrativas e cargos** que não foram transformados, criados ou extintos ficam mantidos na estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

## TÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 79** O Poder Executivo disporá, em regulamento e no prazo de (90) noventa dias, sobre a competência, a estrutura e o funcionamento dos órgãos integrantes do sistema de controle interno, de modo à subordiná- los, no aspecto sistêmico, à Controladoria Interna e de Transparência Pública.

**Art. 80.** Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

**Art. 81.** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral e o Controlador Geral, são considerados Agentes Políticos Municipais, todos com prerrogativas de Secretários, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

**Art. 82.** Os subsídios dos Secretários Municipais, serão fixado,por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente.

**Art. 83.** Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de remuneração, constantes do Anexo desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

**Art. 84.** Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de coordenação, direção, chefia, assessoramento e. outros de iguais níveis hierárquicos

**Art. 85.** Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada de quarenta horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

**Art. 86.** O servidor municipal ocupante de um cargo comissionado, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

**Art. 87.** Fica estabelecido o piso de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo do percentual a que alude o caput deste artigo, poderá ser computado o número de funções gratificadas, comissionadas e afins, ocupadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Governador Luiz Rocha, somando-se a este o número de cargos comissionados ocupados por servidores efetivos, apurando-se, assim, o número efetivo de servidores da carreira investidos em cargos e funções de confiança, o qual será devidamente considerado no precitado cálculo.

**Art. 88.** Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos e unidades descritos nesta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura de Governador Luiz Rocha, disporá acerca das atribuições específicas e detalhadas de cada cargo.

**Art. 89.** O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

**Art. 90.** O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

**Art. 91.** Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos, atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal e observada a equiparação dos vencimentos dos cargos de Procurador Geral do Município, Corregedor Geral com o subsídio de Secretário Municipal.

**Art. 92.** O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Governador Luiz Rocha promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

**Art. 93.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 94.** Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes a ser devidamente apurada no exercício fluente.

**Art. 95.** Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que, através de Decreto, poderá conceder gratificação pecuniária aos cargos de provimento efetivo e comissionados, acrescidos ao vencimento base, com percentuais variáveis de 10% (dez) a 30 (trinta), respeitando as normas constitucionais e dispositivas legais em vigor.

**Art. 96.** Diretor de Escola, para efeito de remuneração, obedecerá a Lei Municipal numero 152/2011

**Art. 97.** Os cargos definidos no caput do artigo anterior, quando ocupados por servidores de carreira, terão a remuneração do cargo de origem acrescida de gratificação por desempenho de função obedecendo a Lei Municipal n 152/2011 que dispõe sobre o plano de Cargos , carreira e remuneração do magistério público municipal.

**Art. 98.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos ao dia 1º de janeiro de 2013, revogada as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.60/2001

Mando , portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contem.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Luiz Rocha ,02 de Agosto de 2013

FRANCISCO FEITOSA DA SILVA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CARGOS:

SECRETARIO MUNICIPAL R\$ 2.075,00

PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO R\$ 2.000,00  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO R\$ 2.000,00  
SUB-PROCURADOR DO MUNICIPIO R\$ 2.000,00  
ASSESSOR JURIDICO DA FAZ. PUBLICA R\$ 2.000,00  
ASSESSOR JURIDICO ADMINISTRATIVO R\$ 2.000,00  
ASSESSOR JURIDICO DES. PUBLICOS R\$ 2.000,00  
ASSISTENTE JURIDICO R\$ 2.000,00  
ASSESSORIA ESPECIAL R\$ 1.500,00  
SECRETARIA ESPECIAL R\$ 1.500,00  
SECRETARIA EXECUTIVA R\$ 1.500,00  
ASSISTENTE DE GABINETE R\$ 1.500,00  
COORDENAÇÃO R\$ 1.500,00  
ASSESSOR TECNICO E PLANEJAMENTO R\$ 1.500,00  
DIREÇÃO GERAL DO HOSPITAL R\$ 1.500,00  
CHEFE DE AMBULATORIO R\$ 1.500,00  
CHEFE DO CAPS R\$ 1.500,00  
DIREÇÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL R\$ 1.500,00  
SUPERINTENDENTE R\$ 1.500,00  
CHEFE DE SUPERVISÃO R\$ 1.244,00  
DIRETOR DE DEPARTAMENTO R\$ 1.244,00  
PREGOEIRO R\$ 1.244,00  
MOTORISTA DE REPARTIÇÃO R\$ 1.244,00  
COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL R\$ 1.000,00  
CHEFE DE DIVISÃO R\$ 678,00  
OFICIAL DE GABINETE R\$ 678,00

**Autor da Publicação:** Wilson Lucas Campos Pedrosa

## **Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão**

### **PREGÃO PRESENCIAL (SRP) N.º 016/2017 /CPL - ANEXO VII - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO N.º 016/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) N.º 016/2017 /CPL - ANEXO VII - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO N.º 016/2017 - VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

*Aos sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete, autorizado pelo processo de **PREGÃO PRESENCIAL (SRP) N.º 016/2017** foi expedida a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o disposto no artigo 15 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações e no Decreto Federal nº. 7.892/2013 que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a Administração Municipal e a Licitante Vencedora.*

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS NOVOS, GENUÍNOS E ORIGINAIS, ESPECIFICAMENTE PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS VEÍCULOS E MÁQUINAS OFICIAIS, PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS, MEDIANTE ASSINATURA DE ATA COM FORÇA DE CONTRATO, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DO PRESENTE EDITAL.

**Consideram-se registrados os preços do Gerenciador da Ata: Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão (MA), através da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS, com sede na Avenida primeiro de maio, s/n - Centro, Lagoa Grande do Maranhão (MA), CEP: 65.718-000 e CNPJ sob nº. 01.612.337/0001-12, representados pelo Prefeito, Senhor Francisco Silva Freitas, portador do CPF nº 279.757.203-30, RG nº 94577935 SSP/MA e pelo Secretário Municipal de Transportes e Obras Públicas, Sr. Edivaldo Carneiro Carlota, portador da Carteira de Identidade nº 22663472002-5 SSPMA e CPF /MF sob nº 765.433.583-00, a saber:**

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS PREÇOS E DOS ITENS DE FORNECIMENTO**

Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS constam do “**Anexo VII - A**”, que se constitui anexo à presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS**

Esta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, terá validade de **12** (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Durante o prazo de validade desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a **CONTRATANTE** não estará obrigada a adquirir o material referido na CLÁUSULA PRIMEIRA exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

A partir da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, o FORNECEDOR assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO**

A contratação será realizada por meio de ata de registro de preços com força de contrato, assinada entre as partes ou por meio de nota de empenho, com base no art. 62, §4º, da Lei nº. 8.666/93, acompanhada do pedido de compra.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles adotados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos e materiais registrados.

Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido. Na hipótese do subitem anterior, a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS convocará os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS poderá:

**I** - Liberar o FORNECEDOR do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

**II** - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação. Não havendo êxito nas negociações, a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS procederá à revogação da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

O recebimento, o local e o prazo de entrega dos produtos deverão ocorrer de acordo com este Edital e o TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo I.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

A entrega do produto só estará caracterizada mediante solicitação do pedido. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

Os produtos deverão ser entregues acompanhados da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

Nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, os produtos objeto deste Edital serão recebidos da seguinte forma:

- a)** Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação técnica do Edital;
- b)** Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto entregue e consequente aceitação.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Equipe Técnica designada para recebimento do produto se manifestará quanto à conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, emitindo Termo de Aceite.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em PARCELAS PROPORCIONAIS À ENTREGA DOS PRODUTOS, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal discriminada de acordo com a Nota de Empenho.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A contrata deverá manter, durante a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

#### **CLÁUSULA OITAVA - Dos Acréscimos e Supressões**

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993

#### **CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente da execução do objeto desta licitação ocorrerá no exercício de 2017/2018, sendo que o programa de trabalho e o elemento de despesa específico constarão quando da emissão da respectiva Nota de Empenho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS**

Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, deverão manifestar seu interesse junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS, para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem adotados, obedecida a ordem de classificação.

Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS. As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder ao quádruplo dos quantitativos registrados na presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- I** - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II** - Não retirar a respectiva nota de empenho e Autorização de Fornecimento, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;
- III** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV** - Tiver presentes razões de interesse público.

O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS. O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial nº. 016/2017 , Anexo I, Anexo VIII - A e a proposta da empresa classificadas em **1º lugar**, no certame supracitado.

Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decretos Federais nº 3.555/2000 e 7.892/2013.

A publicação resumida desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS na imprensa oficial é condição indispensável para sua eficácia e será providenciada pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL. As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da cidade de Lagoa Grande do Maranhão - MA, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em **02** (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

**Francisco Silva Freitas**

**Prefeito Municipal**

**Edivaldo Carneiro Carlota**

**Secretário Municipal de Transportes e Obras Públicas**

**A SOARES DE FREITAS - ME**

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) N.º 016/2017 /CPL

**ANEXO VII-A****ENCARTE**

**1º LUGAR**) Empresa: A. SOARES DE FREITAS, CNPJ nº 22.163.746/0001-59, com sede na Estrada BR 316, Km 361, nº 08, centro, Bacabal (MA), representada neste ato pelo Sr. Arinaldo Soares de Freitas, CPF nº 165.379.202-72, RG nº 404238 SESPPA.

Item	Marca	Valor R\$	Desconto %	Valor final R\$
1	VW	28.000,00	15	23.800,00
2	IVECO	35.890,00	15	30.506,50
3	MITSUBISHI	121.780,00	15	103.513,00
4	TOYOTA	22.720,00	15	19.312,00
5	M. BENZ	30.000,00	15	25.500,00
6	NEW HOLLAND	20.696,00	15	17.591,60
7	CATERPILLAR	25.000,00	15	21.250,00
8	VALTRA	20.000,00	15	17.000,00
9	JCB	10.000,00	15	8.500,00
		314.086,00		266.973,10

**Francisco Silva Freitas - Prefeito Municipal**

**Edivaldo Carneiro Carlota**

**Secretário Municipal de Transportes e Obras Públicas**

**A SOARES DE FREITAS - ME**

**Autor da Publicação:** Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº  
004-09/2017 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 016/2017**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004-09/2017 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 016/2017 O MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO (MA)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.337/0001-12, representado neste Ato pelo Senhor FRANCISCO SILVA FREITAS, torna público, para o conhecimento dos interessados, que HOMOLOGA a licitação relativa ao **Pregão Presencial SRP nº 016/2017** - cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS NOVOS, GENUÍNOS E ORIGINAIS, ESPECIFICAMENTE PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS VEÍCULOS E MÁQUINAS OFICIAIS, PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS, MEDIANTE ASSINATURA DE ATA COM FORÇA, sendo a empresa abaixo a vencedora do certame:

Licitante	CNPJ	Valor R\$	(%) desconto
<b>A SOARES DE FREITAS - ME</b>	<b>22.163.746/0001-59</b>	266.973,10	15
Total		266.973,10	

Publique-se e convoque os adjudicatários para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo de Lei, em cumprimento do art. 3º, inciso XXII da Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº. 7.892/2013 e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como pela Lei Complementar n.º 155/2016 e Lei Municipal nº 167/2012. Lagoa Grande do Maranhão (MA), 07 de agosto de 2017. **Francisco Silva Freitas - Prefeito Municipal**

**Autor da Publicação:** Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

**Prefeitura Municipal de Riachão**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 282/2017. REFERENTE À TOMADA DE PREÇO Nº 06/2017**

**Extrato de Contrato Nº 282/2017. REFERENTE À TOMADA DE PREÇO Nº 06/2017. PARTES: O MUNICÍPIO DE RIACHÃO (MA)**, CNPJ/MF nº 05.282.801.0001-00 e a empresa: **P. I. CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA**, CNPJ nº 17.071.715/0001-38. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA JUNTO NO SETOR DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO**. FONTE DE RECURSO: **02.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO -**

**04.124.005.2.2016.0000 - MANUT. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS/ PESSOA JURÍDICA**. VALOR GLOBAL: **47.500,00 (Quarenta e Sete mil e Quinhentos reais)**. PRAZO DE SERVIÇO: **5 (cinco) MESES**. MODALIDADE: **TOMADA DE PREÇO**. FUNDAMENTO LEGAL: aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sr. JOAB DA SILVA SANTOS, Prefeito Municipal - CPF nº 735.165.973-72 - Contratante e a empresa: **P. I. CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA**. Representada pelo Sr. **Erivelto da Silva dos Santos**, Contratado, portador do CPF nº 053.299.963-09. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 01 de Agosto de 2017. Raimundo Madeira Neto - PRESIDENTE DA CPL.

**Autor da Publicação:** SINTYA MARIA GOMES FERREIRA

**Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS - Nº 003/2017**

A Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene - MA, por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público o resultado do Tomada de Preços nº 003/2017, que teve como objeto: contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de recuperação de estradas vicinais (Br 010 a Comunidade Mulatinho), no Município de Ribamar Fiquene - MA. CONTRATO DE REPASSE Nº 833670/2016/MAPA/CAIXA. PROCESSO Nº 2654.1033433-21/2016, de interesse da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, saiu como vencedora, da licitação supracitada, a empresa: MP EMPREENDIMENTOS E LOCAÇÕES DE MAQUINAS PESADAS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ nº 04.022.585/0001-00, localizada na Av. JK, Nº 1680, Parque Planalto - Imperatriz - MA, vencedora, com proposta apresentada no valor total de R\$ 488.834,06 (quatrocentos e oitenta e oito mil oitocentos e trinta e quatro reais e seis centavos). Considerando que o critério de julgamento foi por Menor Preço Global. O Presidente informa ainda, que os autos do Processo encontram-se, com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene - MA. Ribamar Fiquene - MA, em 10 de Agosto de 2017. Clébio Cardoso Pinheiro **Presidente da CPL**

**Autor da Publicação:** Fernando Oliveira Carneiro

**Prefeitura Municipal de Santa Rita****RESENHA DO CONTRATO Nº: 031/2017-CP. RESULTANTE DA CHAMADA PÚBLICA Nº: 003/2017**

**RESENHA DO CONTRATO Nº: 031/2017-CP. RESULTANTE DA CHAMADA PÚBLICA Nº: 003/2017. PARTES:** Município de Santa Rita - MA, através da Secretaria municipal de Administração e Finanças e a entidade INSTITUTO MARANHENSE DE POLÍTICAS PÚBLICAS, C. N. P. J. Nº: 17.416.480/0001-79. **OBJETO:** celebração do Termo de Colaboração para execução do PROJETO CIDADE DIGNA - ETAPA I: RUA SANEADA" e ETAPA II: "ESCOLA REVITALIZADAS" de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Comissão de Seleção. **DATA DA ASSINATURA:** 01/08/2017. **DA VIGÊNCIA:** Da assinatura até 01/08/2018. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 02.08 secretaria de infra estrutura e obras públicas; 16.481.0514.1037.4.4.90.51 obras e instalações / 02.08 secretaria de infra estrutura e obras públicas; 16.481.0514.1038.4.4.90.51 obras e instalações. BASE LEGAL:** Lei nº: 13.019/2014 e demais normas pertinentes à espécie e suas alterações posteriores pertinentes aos preceitos do direito público. **FORO:** Comarca de Santa Rita. **ASSINATURAS:** Eliane Muniz de Castro (Contratante) e Jonatas Dutra Fernandes (Contratada). Santa Rita - MA, 01 de agosto de 2017.

Autor da Publicação: João Victor

**HOMOLOGAÇÃO. CONCORRÊNCIA Nº: 002/2017**

**HOMOLOGAÇÃO. CONCORRÊNCIA Nº: 002/2017.** A Comissão Permanente de Licitação torna pública a homologação da Concorrência, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em realização de serviços / obras de engenharia para construção da Ponte do município de Santa Rita que liga o Trecho do Povoado Quilombolas de Areia a Porto Alegre sobre o rio Itapecuru de interesse da Prefeitura de Santa Rita - MA. Empresa vencedora: TOP CONSTRUÇÃO E PAVIMENTAÇÃO LTDA - Valor: Lote 01: R\$ 1.881.354,06 (um milhão, oitocentos e oitenta e um mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e seis centavos); Lote 02: R\$ 2.800.021,94 (dois milhões, oitocentos mil vinte e um reais e noventa e quatro centavos); perfazendo o Valor Global de: R\$ 4.681.376,00 (quatro milhões seiscentos e oitenta e um mil trezentos e setenta e seis reais). Hilton Gonçalves de Sousa - Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: João Victor

**PORTARIA Nº 41/2017 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES**

**PORTARIA Nº 41/2017 - Dispõe sobre a nomeação do cargo de CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS e dá outras disposições - O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:** Art. 1º. Nomear **EMERSON SEREJO CARVALHO**, inscrito no CPF sob o Nº 053.525.563-28, para o cargo de **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, com efeitos retroativos a 01 de março de 2017. Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário. PALÁCIO MUNICIPAL DEPUTADO JOÃO EVANGELISTA, EM SANTA RITA, ESTADO

DO MARANHÃO, AOS 01 DIAS DE AGOSTO DE 2017. **HILTON GONÇALO DE SOUSA** - Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: João Victor

**RESENHA DO CONTRATO Nº: 045/2017. RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA Nº: 002/2017**

**RESENHA DO CONTRATO Nº: 045/2017. RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA Nº: 002/2017. PARTES:** Município de Santa Rita - MA, através da Secretaria municipal de Administração e Finanças e a empresa TOP CONSTRUÇÃO E PAVIMENTAÇÃO LTDA - EPP, C. N. P. J. Nº: 04.312.606/0001-13. **OBJETO:** contratação de empresa especializada em realização de serviços / obras de engenharia para construção da Ponte do município de Santa Rita que liga o Trecho do Povoado Quilombolas de Areia a Porto Alegre sobre o rio Itapecuru de interesse da Prefeitura de Santa Rita - MA. **DATA DA ASSINATURA:** 22/05/2017. **VALOR:** Lote 01: R\$ 1.881.354,06 (um milhão, oitocentos e oitenta e um mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e seis centavos); Lote 02: R\$ 2.800.021,94 (dois milhões, oitocentos mil vinte e um reais e noventa e quatro centavos); perfazendo o Valor Global de: R\$ 4.681.376,00 (quatro milhões seiscentos e oitenta e um mil trezentos e setenta e seis reais). **DA VIGÊNCIA:** 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** 02.02.013.3.3.3.90.39 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica. Referente ao Convênio Nº: 151/2013 firmado junto à Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano; e Referente ao Convênio Nº: 737204 firmado junto à Caixa Econômica Federal através do Ministério do Turismo. **BASE LEGAL:** Lei Nº: 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie e suas alterações posteriores pertinentes aos preceitos do direito público. **FORO:** Comarca de Santa Rita. **ASSINATURAS:** Hilton Gonçalves de Sousa (Contratante) e Celso Luiz Vieira Dockhorn (Contratado). Santa Rita - MA, 22 de maio de 2017.

Autor da Publicação: João Victor

**Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes****EXTRATO DE CONTRATO N.º 20170719****PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES/MA****EXTRATO DE CONTRATO N.º 20170719**

1. **Proc.** 12072017-0001 b) **Espécie:** Contrato n.º 20170719. **Firmado em** 26/07/2017 entre Prefeitura Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal da Mulher, CNPJ n.º 06.172.720/0001-10 e Francisco das Chagas da Silva Alencar, CPF N.º 786.700.713-04. c) **Objeto:** locação de imóvel, localizado na Av. Presidente Vargas, n.º 278, Centro, Santo Antonio dos Lopes/MA, de interesse da Secretaria Municipal da Mulher. d) **Fundamento Legal:** Leis n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993, **Modalidade:** Dispensa de Licitação n.º 027/2017. e) **Vigência:** 12 (doze) meses. f) **Valor Total:** R\$ 12.000,00 (doze mil reais). g) **Dotação Orçamentária:** 07; 17.01; 04; 122; 0119; 2.068; 3.3.90.36.00; 010000 h) **Signatários:** pela Contratante, Francisca Marta Sousa Carvalho dos Santos, e pela Contratada, Francisco das Chagas da Silva Alencar.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

**ERRATA: RETIFICA - SE O TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO 005/2017****ERRATA**

Retifica - se o Termo de Homologação do Pregão 005/2017, do Município de Santo Antonio dos Lopes/MA, Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão (FAMEM), do dia 24/02/2017. ONDE SE LÊ: R\$ R\$ 2.278.394,50 (Dois milhões duzentos e setenta e oito mil trezentos e noventa e quatro reais e cinqüenta centavos). LEIA SE: R\$ 2.949.890,50 (Dois Milhões Novecentos e quarenta e nove mil oitocentos e noventa reais e cinqüenta centavos). Ficam os demais termos inalterados.

**Autor da Publicação:** SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

**PROCESSO ADM. Nº 04042017-0010. PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2017. RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2017/PM-SAL/MA.**

**PROCESSO ADM. Nº 04042017-0010. PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2017. RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2017/PM-SAL/MA.** Aos 07 dias do mês de Agosto do ano de 2017, o MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, através do Gabinete do Prefeito, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 446, Centro, Cep 65.730-000, SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, neste ato representado pelo prefeito municipal, Sr. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, portador da cédula de identidade nº 000123157899-5 e do CPF nº 002.095.713-06, resolve registrar os preços da empresa signatária, vencedora do PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2017, sob o regime de compras pelo Sistema de REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para fornecimento de Material de Expediente, de interesse desta Administração Pública, a teor do disposto na Lei Federal nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 008/2017, Decreto Municipal nº 007/2017, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberam, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

**1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:**

Nome empresarial: FRANCISCA NETA DO NASCIMENTO TERAMO - ME
CNPJ nº: 01.672.176/0001-52
Endereço: PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, Nº 490, CENTRO, PRESIDENTE DUTRA/MA
Representante legal: FRANCISCA NETA DO NASCIMENTO TERAMO
CPF nº: 253.848.804-49

Item	Descrição	Und	Marca	Qtd.	P. Unit.	P. Total
1	Alfinete colorido para mapa, cabeça redonda em plástico, cores variadas, comprimento do corpo: 1,5cm; caixa com 50 unidades.	Cx	acc	400	1,80	720,00
2	Almofada para carimbo em plástico, com feltro e entitamento, na cor azul, no tamanho nº 04	Und	genial	120	7,95	954,00
3	Almofada para carimbo em plástico, com feltro e entitamento, na cor preta, no tamanho nº 04.	Und	genial	120	7,95	954,00
4	Apontador de lapis com lamina de ago temperado com deposito.	Und	maped	1000	2,10	2.100,00
5	Apontador de lapis simples com lamina de ago temperado, dimensoes aproximadas: 6,5 x 12,5 x1,3cm	Und	cis	2000	0,50	1.000,00
6	Bloco adesivo post-it, amarelo, dimensoes 76x76mm, bloco com 100 fls.	Bloco	aldebras	400	5,95	2.380,00
7	Bloco adesivo post-it, amarelo, dimensoes: 38mmx50mm cada bloco, com 4 unidades de 100 folhas.	Pct	aldebras	650	6,95	4.517,50
8	Bloco anotacao s/pauta formato 100mmx138mm serrilhado com 50 fls	Bloco	aldebras	500	2,55	1.275,00
9	Borracha bicolor, para lapis/tinta (vermelha/azul) produto sem embalagem 7,5 x 0,9 x 14,5cm	Und	mercur	1000	0,60	600,00

10	Borracha branca, macia e suave, formato retangular, aplicavel sobre diversos tipos de superficie e para qualquer graduacao de grafite, apaga lapis e lapiseira, produto sem embalagem: 3,3 x 2,3 x 0,08cm	Und	cis	2000	0,60	1.200,00
11	Borracha ponteira branca, aplicavel sobre diversos tipos de superficie e para qualquer graduacao de grafite, apaga lapis e lapiseira, dimensoes produto sem embalagem: 2,9 x 2 x 0,06cm	Und	mercur	1000	0,25	250,00
12	Caderno de capa dura, 1 materia, com 96fls, pautadas no formato 200 x 275 mm, capas diversificadas.	Und	cardessil	500	12,90	6.450,00
13	Caderno universitario, capa dura, folhas pautadas, formato: 200 mm x 275 mm, espiral cobre, 200 folhas, 10 materias, capa papelao (750g/m2) e revestimento: papel couche (120g/m2), folhas internas: papel off-set 56g/m2, divisorias: papel offset 90g/m2	Und	cardessil	500	15,90	7.950,00
14	Caixa arquivo, desmontavel, em plastico polionda, medidas mmimas aproximadas de 250x130x350mm, com areas de picote de facil remogao, com vincos para facilitar a montagem, trava lateral, cores a definir..	Und	dello	3500	4,95	17.325,00
15	Caixa arquivo, desmontavel, em plastico polionda, medidas mmimas aproximadas de 290x175x380mm, com areas de picote de facil remogao, com vincos para facilitar a montagem, trava lateral, cores a definir..	Und	dello	2200	4,95	10.890,00
16	Caixa correspondencia dupla movel, em poliestireno, com 3mm de espessura de parede, dimensoes: 266 x 366 x 178 mm	Und	valeu	200	29,90	5.980,00
17	Calculadora de bolso 8 dfgitos c/tampa, cores variadas, calculadora em material plastico, dimensoes do produto 10x7cm	Und	zoot	300	9,90	2.970,00
18	Calculadora de mesa. Especificacao: grande: 12 dfgitos; raiz quadrada; inversor de sinais; corregao total e parcial, mrc/m-; m+; porcento; duplo zero; arredondamento; casas decimais; cost; sell. Margin; gt; markup (u1m) e tecla off. Dimensoes: 3,7x14,4x19,7cm	Und	elgin	250	29,90	7.475,00
19	Caneta corretiva 8.0ml multiuso, corretivo a base de solvente, ifquido liberado ao pressionar o corpo, contem 8ml.	Und	acrillex	500	8,95	4.475,00
20	Caneta esferografica azul, material do corpo confeccionado em material plastico transparente, poliestireno cristal, formato do corpo sextavado, material da ponta, latao com esfera de tungstenio, tampa tipo da parte Osuperior da caneta removivel na cor azul, eOspessura do trago tipo escrita media, carga quantidade 1, comprimento sem tampa +/-2mm 14 cm, tinta composicao, corantes organicos e solventes, caracterfstica devera permitir uma escrita sem falhas e sem borroes, com selo do inmetro, validade indeterminada e garantia de troca em qualquer epoca em caso de defeito que nao seja provocado pelo mau uso do produto. Embalagem em caixa com 50 unidades	Cx	compactor	550	39,00	21.450,00
21	Caneta esferografica com pegador anatomico em borracha macia, tinta a base de oleo, cor azul, ponta de ago inox 1,0mm, retratil, corpo fume.	Und	pilot	300	3,75	1.125,00
22	Caneta esferografica com pegador anatomico em borracha macia, tinta a base de oleo, cor preta, ponta de ago inox 1,0mm, retratil, corpo fume.	Und	pilot	200	3,75	750,00
23	Caneta esferografica com pegador anatomico em borracha macia, tinta a base de oleo, cor vermelha, ponta de ago inox 1,0mm, retratil, corpo fume.	Und	pilot	100	3,75	375,00
24	Caneta esferografica preta, material do corpo confeccionado em material plastico transparente, poliestireno cristal, formato do corpo sextavado, material da ponta, latao com esfera de tungstenio, tampa tipo da parte Osuperior da caneta removivel na cor azul, eOspessura do trago tipo escrita media, carga quantidade 1, comprimento sem tampa +/-2mm 14 cm, tinta composicao, corantes organicos e solventes, caracterfstica devera permitir uma escrita sem falhas e sem borroes, com selo do inmetro, validade indeterminada e garantia de troca em qualquer epoca em caso de defeito que nao seja provocado pelo mau uso do produto. Embalagem em caixa com 50 unidades.	Cx	faber castel	450	39,00	17.550,00
25	Caneta marca texto, na cor amarelo, tinta fluorescente, aplicacao sublinhar e destacar o texto, corpo em material plastico regido, ponta em poliester fluorescente, boa resistencia a luz, ponta chanfrada macia, espessura trago para destacar 4,0mm nao recarregavel. Acondicionado em caixa com 12 unidades.	Cx	maxprint	300	26,40	7.920,00
26	Caneta marca texto, na cor rosa, tinta fluorescente, aplicacao sublinhar e destacar o texto, corpo em material plastico regido, ponta em poliester fluorescente, boa resistencia a luz, ponta chanfrada macia, espessura trago para destacar 4,0mm nao recarregavel. Acondicionado em caixa com 12 unidades.	Cx	maxprint	200	26,40	5.280,00
27	Caneta marca texto, na cor verde, tinta fluorescente, aplicacao sublinhar e destacar o texto, corpo em material plastico regido, ponta em poliester fluorescente, boa resistencia a luz, ponta chanfrada macia, espessura trago para destacar 4,0mm nao recarregavel. Acondicionado em caixa com 12 unidades.	Cx	maxprint	250	26,40	6.600,00

28	Capa para encadernação na cor azul, medindo 210x297mm tamanho a4	Und	lassane	700	28,00	19.600,00
	Capa para encadernação na cor transparente, medindo 210x297mm tamanho a4	und	lassane	650	28,00	18.200,00
29	Clips colorido ago epoxi 5 mini, sortidas, caixa com 50 unidades	Cx	acc	300	3,95	1.185,00
30	Clips niquelado n° 2/0, caixa com 100 unidades	Cx	acc	500	2,25	1.125,00
31	Clips niquelado n° 3/0, caixa com 100 unidades	Cx	acc	500	2,25	1.125,00
32	Clips niquelado n° 4/0, para papel, caixa com 100 unidades	Cx	acc	300	2,30	690,00
33	Clips niquelado n° 6/0, caixa com 100 unidades	Cx	acc	180	2,40	432,00
34	Clips niquelado n° 8/0, caixa com 100 unidades	Cx	acc	100	3,25	325,00
35	Clips niquelado, tipo ago inox n° 1, caixa com 100 unidades	Cx	acc	300	2,15	645,00
36	Cola branca em bastao frasco com 40g, base giratoria, nao toxica	Und	glinorte	500	1,65	825,00
37	Cola secagem rapida, na cor branca, atoxica, em frasco de 90g, para colagem de papeis de maneira limpa e eficiente. Otima adesao de papeis em diversas superficies.	Und	glinorte	500	2,40	1.200,00
38	Colchete em ago latonado, n° 10, caixa com 72 unidades	Cx	maped	100	3,20	320,00
39	Colchete em ago latonado, n° 15, caixa com 72 unidades	Cx	maped	200	3,35	670,00
40	Colchete em ago latonado, n° 5, caixa com 72 unidades	Cx	maped	100	3,10	310,00
41	Corretivo liquido, para corrigir texto impresso, em frasco com 18ml, nao toxico, composicao: vefculo acuso, dispersantes e dióxido de titânio.	Und	maped	500	2,05	1.025,00
42	Corretivo seco em fita de resina e polister 4,2mmx10m	Und	maped	250	6,70	1.675,00
43	Elastico latex amarelo n.18, com 110 unidades, com elasticidade elevada e resistencia ao calor e umidade. Sem perder a consistencia, embalagem, contem 100g n° 18	Pct	mercur	80	6,80	544,00
44	Envelope branco, tamanho 260x360 mm (medio), papel com 90 g.	Und	script	1200	0,40	480,00
45	Envelope branco, tipo a4, tamanho 229x324 mm (medio), papel com 90 g.	Und	script	1200	0,50	600,00
46	Envelope pardo tamanho A4 medindo aproximadamente 229x324mm	Und	script	1200	0,50	600,00
47	Envelope pardo tamanho grande medindo aproximadamente 310x410mm	Und	script	1200	0,65	780,00
48	Envelope pardo tamanho medio medindo aproximadamente 260mmx360mm	Und	script	1200	0,50	600,00
49	Envelope pardo tipo saco, medindo aproximadamente 310x410 mm	Und	script	1200	0,70	840,00
50	Espiral tamanho 12mm nas cores transparente, preta e azul pacote com 100 unidades	Pct	lassane	60	12,95	777,00
51	Espiral tamanho 20mm nas cores transparente, preta e azul pacote com 70 unidades	Pct	lassane	60	13,95	837,00
52	Espiral tamanho 50mm nas cores transparente, preta e azul pacote com 12 unidades	Pct	lassane	70	16,10	1.127,00
53	Estilete com corpo de plastico e lamina em ago inox, resistente e larga, medindo 15cm	Und	genial	550	1,80	990,00
54	Etiqueta autoadesiva tamanho 99,1 x 34,0mm, em folha tam. A4, com 16 etiquetas por folha, distribuidas formando colunas sobre o papel protetor siliconado tipo couche ou similar, caixa com 100 folhas.	Cx	link	200	49,00	9.800,00
55	Etiqueta autoadesiva tamanho 139,7 x 99,1mm, em folha tam. A4 com 4 etiquetas por folha, distribuidas formando colunas sobre o papel protetor siliconado tipo couche ou similar, caixa com 100 folhas.	Cx	link	170	49,00	8.330,00
56	Extrator de grampos tipo espátula, em ago cromado ou niquelado, comprimento de 12cm, largura 2cm	Und	maped	600	3,50	2.100,00
57	Extrator tipo piranha, extrator em metal revestido com plastico; remove grampos n° 10,24/6 e 26/6. Dimensoes e peso: 56 x 38 x 45 mm peso 25g.	Und	maped	400	3,50	1.400,00
58	Fita adesiva gomada medindo 50x50cm	Und	aldebras	500	9,90	4.950,00
59	Fita adesiva transparente medindo 10x30	Und	aldebras	350	1,10	385,00
60	Fita adesiva transparente medindo 50x50mm,	Und	aldebras	500	3,25	1.625,00
61	Formulario contínuo 80 colunas, sem logotipo, 2 vias 240mm x 280 mm, micro serrilhado, caixa com 2.500 fls.	Cx	datapapel	10	229,00	2.290,00
62	Formulario contínuo 80 colunas, sem logotipo, 3 vias, medindo 240 mm x 280 mm, micro serrilhado, caixa com 2.500 fls.	Cx	datapapel	8	229,00	1.832,00
63	Formulario contínuo, 1 via, para impressora 240 mm x 280 mm, 80 colunas, microserrilhado, caixa com 2.500 fls.	Cx	datapapel	8	129,00	1.032,00
64	Grampeador de mesa 26/6 preto, capacidade para ate 25 folhas, 75 gramas; reservatorio para A pente de grampos; bigorna de duas fungoes; corpo plastico e base emborrachada.	Und	maped	180	21,90	3.942,00

65	Grampeador de mesa grande 23/8-13 grampeia ate 100 folhas espago de 70 mm para as folhas, grampos do tipo: 1/4, 3/8, 1/2 (polegadas) 23/8, 23/10, 23/13, 9/14 (mm), dimensoes: 28,7 x 7,6 x 18,5cm	Und	maped	80	75,00	6.000,00
66	Grampeador de mesa, grampeia ate 20 folhas, espago de 66mm para as folhas, grampos do tipo: 24/6, 26/6, dimensoes: 12,6 x 3,6x 5,6cm.	Und	maped	300	16,90	5.070,00
67	Grampo para grampeador cobreado, medindo 26/6, grampos de zinco, caixa com 5.000 unidades	Cx	gramp line	300	6,70	2.010,00
68	Grampo para grampeador galvanizado medindo 23/13, caixa com 5.000 unidades	Cx	acc	150	13,90	2.085,00
69	Grampo para grampeador galvanizado medindo 23/8, caixa com 5.000 unidades	Cx	acc	150	16,90	2.535,00
70	Grampo para grampeador, galvanizado medindo 23/10, caixa com 5.000 unidades	Cx	acc	120	13,90	1.668,00
71	Grampo para grampeador, galvanizado medindo 26/6, grampos de zinco, caixa com 5.000 unidades	Cx	gramp line	300	4,30	1.290,00
72	Grampo para grampeador, galvanizado medindo 24/6, caixa com 5.000 unidades.	Cx	gramp line	80	15,20	1.216,00
73	Grampo trilho metalizado 80mm, para arquivar documentos, embalagem com 50 unidades.	Cx	acc	400	12,00	4.800,00
74	Grampo trilho plastico branco 80mm, para ate 200 folhas, grampo plastico injetado em polipropileno para arquivar documentos, medidas: 19,5 x 7 cm, embalagem com 50 unidades	Pct	acc	500	9,40	4.700,00
75	Lapis corpo, apontado, material corpo resina, diametro carga 2, dureza carga hb, formato corpo cilindrico, caracterfsticas adicionais verniz e resina verdes; apontado; sem borracha, caixa com 144 unidades, material carga grafite preto.	Cx	bic	100	86,40	8.640,00
76	Lapiseira grafite n° 0,05, mecanismo resistente para avango da carga, borracha embutida na parte traseira, clip removivel	Und	vmp	160	4,00	640,00
77	Lapiseira grafite n° 0,07, mecanismo resistente para avango da carga, borracha embutida na parte traseira, clip removivel	Und	vmp	160	4,20	672,00
78	Lapiseira grafite n° 0,09, mecanismo resistente para avango da carga, borracha embutida na partetraseira, clip removivel	Und	vmp	160	4,80	768,00
79	Livro ata com 200 folhas, s/margem, capa dura, numeradas, tamanho: 205x300, na cor preta.	Und	tilibra	100	16,90	1.690,00
80	Livro de ponto com 100 folhas, capa dura dimensao: 215x315cm.	Und	tilibra	100	11,00	1.100,00
81	Livro protocolo correspondence, com 104 folhas. Formato: 154x216mm	Und	tilibra	200	8,90	1.780,00
82	Mina de grafite para uso em lapiseiras 0,9mm, tubete 2b tubete com 12 minas	Und	vmp	250	2,95	737,50
83	Mina de grafite para uso em lapiseiras 0,5mm, tubete 2b tubete com 12 minas	Und	vmp	250	2,95	737,50
84	Mina de grafite para uso em lapiseiras 0,7mm, tubete 2b tubete com 12 minas	Und	vmp	250	2,80	700,00
85	Papel reciclado 75g, gramatura: 75g/m2, formatos: a4 (210 x 297 mm), folhas/resma: 500.	Resma	reporter	500	21,00	10.500,00
86	Papel sulfite 75g alcalino, gramatura: 75g/m2, formato: a3 (297x 420 mm), folhas/resma: 500.	Resma	reporter	200	38,00	7.600,00
87	Papel sulfite 75g alcalino, gramatura: 75g/m2, formato: A4 (210 x 297 mm), folhas/resma: 500. <b>COTA PRINCIPAL</b>	Resma	REPORT	10800	19,90	214.920,00
88	Papel sulfite 75g alcalino, gramatura: 75g/m2, formato: A4 (210 x 297 mm), folhas/resma: 500. <b>COTA RESERVA</b>	Resma	REPORT	2700	19,90	53.730,00
89	Papel sulfite oficio 2, 75g, gramatura: 75g/m2, formato: oficio 2 (2106 x 330 mm), folhas/resma: 500.	Resma	reporter	300	21,90	6.570,00
90	Pasta catalogo, oficio c/visor 104, formato oficio, com bolso e com visor, 4 colchetes, 50 envelopes, dimensoes: 243 x 330	Und	dac	300	14,00	4.200,00
91	Pasta com grampo e trilho, embalagem com 10 unidades, cor azul, tamanho oficio, dimensoes: 235mm x 325mm	Pct	dello	800	16,50	13.200,00
92	Pasta para documento com elastico em polip. Transparente, formato Oficio, resistente e atoxico, espessura: 0,35 mm, dimensoes: l x a x p: 235 x 350 x 02 mm	Und	dello	1000	3,45	3.450,00
93	Pasta para documento pp c/presilha romeu/julietta transparente, especificagoes: pasta plastica, espessura: 0,35mm, dimensoes e peso: l x a: 245 x 340mm material leve, atoxico e 100% reciclavel.	Und	dello	1000	3,40	3.400,00
94	Pasta para documento tipo l, em polip. Formato a4, cores variadas. Tamanho a4: 30,7 x 22,0 cm pacote com 10 unidades.	Pct	dello	600	19,00	11.400,00
95	Pasta registrador a/z, c/ visor formato a4 le pokf com mecanismo niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisao dimensoes aproximadas do produto : 350 x 280 x 70mm	Und	frama	4200	13,40	56.280,00
96	Pasta registrador a/z, lombo largo c/ visor formato a4, le pokf com mecanismo niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisao dimensoes aproximadas do produto: 285x75x315mm	Und	frama	2000	8,90	17.800,00
97	Pasta registradora a-z, lombo largo formato oficio, revestimento externo com pp e interno com papel branco, visor plastico com etiqueta na lombada e olhal niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisao dimensoes aproximadas do produto (cm) -axlpx 28,5x34,5x8cm.	Und	frama	1500	8,90	13.350,00

98	Pasta suspensa kraft, com hastes plásticas, 6 poiseques para visor e etiqueta, embalagem com 50 unidades. 1 visor, etiqueta 1 grampo plástico dimensões: 36 x 24cm	Cx	frama	100	53,00	5.300,00
99	Pasta suspensa marmorizada plastificada haste metal, embalagem: contem 25 unidades, 1 visor, etiqueta branca, 4 ponteiros plásticos fincados com ilhos, 1 grampo plástico, 305 g/m2, dimensões: 361 x 240mm.	Cx	frama	200	63,00	12.600,00
100	Pasta suspensa sanfonada kraft, haste plast. Com 12 divisorias e etiquetas, possui 2 hastes plásticas (preta) 40,5 x 15 cm, gramatura: 420 g, espessura: 0,56 a 0,59 mm, embalagem com 1 unidade, dimensões: produto acabado: 36 x 24 x 4 cm	Und	frama	300	14,50	4.350,00
101	Percevejo alfinete tipo taga, diversas cores, medindo 10mm, caixa com 100 unidades.	Cx	acc	100	3,95	395,00
102	Perfurador de papel O2 furos, capacidade 60 folhas de papel 75g/m2, trava lateral, pinos perfuradores em aço e molas em aço, com margeador de metal, resistente, furos com diâmetro de 5.5mm, com escala e depósito.	Und	maped	100	75,00	7.500,00
103	Perfurador de papel O2 furos, margem de 6mm, fura até 45 folhas, espago entre furos 80mm, dimensões: 120x 40x 60mm, com escala e depósito.	Und	maped	180	35,00	6.300,00
104	Perfurador de papel O2 furos, margem de 6mm, fura até 25 folhas, espago entre furos 80mm, dimensões: 122x100x56mm, com escala e depósito.	Und	maped	150	24,00	3.600,00
105	Pincel atômico, escrita grossa, recarregável, tinta à base de álcool, cores variadas (preto, azul e vermelho).	Und	maped	1000	3,80	3.800,00
106	Porta canetas em acrílico fume, tipo conjugado, para lapis, clips e cartão, com 7 divisões. Medidas:135x120x90mm	Und	gramp line	120	16,40	1.968,00
107	Porta canetas em acrílico na cor cristal, com 3 divisões. Dimensões: 232 x 79 x 90	Und	gramp line	350	13,00	4.550,00
108	Prendedor de papel 51mm, pintura epoxi e presilha em aço inoxidável, tamanho: 51mm. Capacidade para prender até 100 folhas. Caixa com 12 unidades	Cx	genial	70	13,90	973,00
109	Prendedor de papel 41mm, pintura epoxi e presilha em aço inoxidável, tamanho: 41mm. Capacidade para prender até 60 folhas. Caixa com 12 unidades.	Cx	genial	100	11,00	1.100,00
110	Regua de plástico de 30cm, dimensões: 4 x 35 x 310 transparente.	Und	valeu	900	2,10	1.890,00
111	Regua em poliestireno 50 cm cristal, cristal, dimensões: 510 x 37 x 3.	Und	valeu	250	3,40	850,00
112	Tesoura 17,7cm características do produto, lamina em aço inox 7, cabo em polipropileno. Dimensões: c:275mm x l:100mm	Und	genial	70	7,90	553,00
113	Tinta para carimbo auto entintado a base de água na cor azul, frasco de 40ml.	Und	genial	150	3,80	570,00
114	Tinta para carimbo auto entintado a base de água na cor preta, frasco de 40ml.	Und	genial	150	3,60	540,00
115	Umedecedor para dedos atóxico 12g	Und	genial	1300	3,90	5.070,00
			<b>TOTAL</b>			<b>762.876,50</b>

**Valor Total Registrado R\$ 762.876,50 (Setecentos e Sessenta e Dois Mil Oitocentos e Setenta e Seis Reais e Cinquenta Centavos).**

**Autor da Publicação:** SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

**ERRATA: RETIFICA - SE A RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2017-PM-SAL/MA**

**ERRATA**

Retifica - se a Resenha da Ata de Registro de Preços nº 040/2017-PM-SAL/MA, Pregão nº 039/2017, do Município de Santo Antonio dos Lopes/MA, Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão (FAMEM), do dia 10/08/2017, pag. 11. ONDE SE LÊ: Maria Alice Teixeira. LEIA SE: Maria dos Milagres Sousa Moreira Aquino. ONDE SE LÊ: CPF nº: 126.371.303-34. LEIA SE: CPF nº: 278.675.013-04. Ficam os demais termos inalterados.

**Autor da Publicação:** SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

**AVISO DE LICITAÇÃO - REPETIÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO - Repetição

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2017.

REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Santo Antônio dos Lopes (MA), através da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis à espécie, fará realizar as 15:00hs do dia 25/08/2017, licitação na modalidade Pregão "Presencial", do tipo Menor Preço, tendo por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de oxigênio medicinal, de interesse desta Administração Pública, conforme Edital e Anexos. A licitação será realizada na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, situada na Praça Abraão Ferreira, s/n - Centro, CEP: 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes (MA). O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00hs as 12:00hs, onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente através de mídia. Esclarecimentos adicionais no endereço retro mencionado ou pelo Email: cpl@stoantoniodoslopes.ma.gov.br

Santo Antônio dos Lopes (MA), 10 de Agosto de 2017.

Antonio Orny de Oliveira Lima

Secretário

Port: nº 003/2017 - GP

**Autor da Publicação:** SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

**AVISO DE LICITAÇÃO - REPETIÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO - Repetição

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2017.

REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Santo Antônio dos Lopes (MA), através da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, por meio da Secretaria Mun. de Planejamento e Administração, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis à espécie, fará realizar as 11:00hs do dia 25/08/2017, licitação na modalidade Pregão "Presencial", do tipo Menor Preço, tendo por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para fornecimento de Gás liquefeito de petróleo - GLP (gás de cozinha), de interesse desta Administração Pública, conforme Edital e Anexos. A licitação será realizada na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, situada na Praça Abraão Ferreira, s/n - Centro, CEP: 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes (MA). O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00hs as 12:00hs, onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente através de mídia. Esclarecimentos adicionais no endereço retro mencionado ou pelo Email:

cpl@stoantoniodoslopes.ma.gov.br

Santo Antônio dos Lopes (MA), 09 de Agosto de 2017.

Maria Lia Silva e Silva

Secretária

Port. nº 026/2017-GP

**Autor da Publicação:** SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

### AVISO DE LICITAÇÃO - REPETIÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - Repetição

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017.

REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Santo Antônio dos Lopes (MA), através da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, por meio da Secretaria Mun. de Planejamento e Administração, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis à espécie, fará realizar as 08:00hs do dia 25/08/2017, licitação na modalidade Pregão "Presencial", do tipo Menor Preço, tendo por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de refeições prontas (Self Service), de interesse desta Administração Pública, conforme Edital e Anexos. A licitação será realizada na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, situada na Praça Abraão Ferreira, s/n - Centro, CEP: 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes (MA). O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00hs às 12:00hs, onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente através de mídia. Esclarecimentos adicionais no endereço retro mencionado ou pelo Email: cpl@stoantoniodoslopes.ma.gov.br

Santo Antônio dos Lopes (MA), 09 de Agosto de 2017.

Maria Lia Silva e Silva

Secretária

Port. nº 026/2017-GP

**Autor da Publicação:** SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

### Prefeitura Municipal de São Felix de Balsas

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.08/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017.

Extrato de Contrato Nº 02.22.08/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS - MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**, CNPJ nº 17.767.993/0001-24 OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: 14.13-Fundo Municipal De Assistência Social 08 244 1002 2.046 Gestão De Atividades De

Assistência Social 33.90.30.00 Material De Consumo Valor GLOBAL: R\$ **7.765,00 (Sete Mil Setecentos e Sessenta e Cinco Reais)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sra Raimunda Zélia Pereira Bringel, Secretária Municipal de Assistência Social - CPF nº 816.467.803-10 - Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.09/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017.

Extrato de Contrato Nº 02.22.09/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS - MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**, CNPJ nº 17.767.993/0001-24 OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PROGRAMA FUNDEB**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: **15.14-FUNDEB 12 361 0407 2.047 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB 33.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO** VALOR GLOBAL: R\$ **51.315,90 (Cinquenta e Um Mil Trezentos e Quinze Reais e Noventa Centavos)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sr. Marcio Dias Pontes Prefeito Municipal - CPF nº 830.266.303-49 - Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2017

**RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2017 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DE BALSAS** por intermédio da Pregoeira torna público o resultado do Pregão Presencial nº 030/2017, que teve como objeto a contratação de empresa especializada para aquisição de livros Descobrir e Aprender - Educação Infantil destinados aos alunos da rede ensino municipal, de interesse da Secretaria Municipal de Educação no Município de São Félix de Balsas, saiu como vencedora, da licitação supracitada, a empresa: **ROMULO F DO REGO LIMA - ME**, inscrita no CNPJ nº 23.714.767/0001-88, vencedora de todos os itens, com proposta apresentada no valor total de R\$ 81.320,00 (oitenta e um mil, trezentos e vinte reais). A pregoeira informa ainda, que os autos do Processo encontram-se com vistas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário expediente na Prefeitura Municipal de São Félix de Balsas, situada na Praça Três Poderes, s/n, centro, São Félix de Balsas/MA. São Félix de Balsas/MA,

em 10 de agosto de 2017. Raélia de Cássia Ferreira da Silva Pregoeira Oficial

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.07/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017.**

*Extrato de Contrato Nº 02.22.07/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS – MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME, CNPJ nº 17.767.993/0001-24* OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SECRETARA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: **13 11- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 304 0246 2.038- MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA 33.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO** VALOR GLOBAL: R\$ **27.788,10 (Vinte e Sete Mil Setecentos e Oitenta e Oito Reais e Dez Centavos)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sra. Ionara Dias Pontes Secretária Municipal de Saúde – CPF nº 020.497.183-73- Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.01/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017**

*Extrato de Contrato Nº 02.22.01/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS – MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME, CNPJ nº 17.767.993/0001-24* OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: **10.03-Secretaria Municipal De Administração 04 122 0052 2.005 Manutenção E Funcionamento Da Secretaria De Administração E Gestão De Pessoal 33.90.30.00 Material De Consumo** VALOR GLOBAL: R\$ **20.387,00 (Vinte Mil Trezentos e Oitenta e Sete Reais)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sr. Marcio Dias Pontes Prefeito Municipal – CPF nº 830.266.303-49 – Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.02/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017**

*Extrato de Contrato Nº 02.22.02/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS – MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME, CNPJ nº 17.767.993/0001-24* OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PROGRAMA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - MDE**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: **10.08 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 12 361 1005 2.030 - MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA EDUCAÇÃO 33.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO** VALOR GLOBAL: R\$ **21.676,10 (Vinte e Um Mil Seiscentos e Setenta e Seis Reais e Dez Centavos)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sr. Marcio Dias Pontes Prefeito Municipal – CPF nº 830.266.303-49 – Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.04/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017.**

*Extrato de Contrato Nº 02.22.04/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS – MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME, CNPJ nº 17.767.993/0001-24* OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF DA SECRETARA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: **13 11- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 301 0203 2. 033- MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA -PSF 33.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO** VALOR GLOBAL: R\$ **4.837,00 (Quatro Mil Oitocentos e Trinta e Sete Reais)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sra. Ionara Dias Pontes Secretária Municipal de Saúde – CPF nº 020.497.183-73- Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.05/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017.**

*Extrato de Contrato Nº 02.22.05/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS –*

MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**, CNPJ nº 17.767.993/0001-24 OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: **13 11- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 301 0203 2. 034- MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL 33.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO** VALOR GLOBAL: R\$ **1.510,00 (Um Mil Quinhentos e Dez Reais)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sra. Ionara Dias Pontes Secretária Municipal de Saúde - CPF nº 020.497.183-73- Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.10/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017.**

*Extrato de Contrato Nº 02.22.10/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS - MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**, CNPJ nº 17.767.993/0001-24 OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: **10 07- DIVISÃO DE JUV. CULT. TUR. ESPORT. E LAZER 13 392 0473 2.023 - MANUTENÇÃO DAS DIVISÕES DE JUVENTUDE, CULTURA TURISMO, DESPORTO E LAZER 33.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO** VALOR GLOBAL: R\$ **1.544,50 (Três Mil Quinhentos e Quarenta e Quatro Reais e Cinquenta Centavos)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sra. Ildenê de Sousa Bezerra Secretária Municipal de Cultura Esporte e Lazer CPF nº 483.880.763 -- Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.*

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.03/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017**

*Extrato de Contrato Nº 02.22.03/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS - MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**, CNPJ nº 17.767.993/0001-24 OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato.*

FONTE DE RECURSO: **13 11- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 301 0210 2. 035- MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE SAÚDE 33.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO** VALOR GLOBAL: R\$ **15.995,10 (Quinze Mil Novecentos e Noventa e Cinco Reais e Dez Centavos)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sra. Ionara Dias Pontes Secretária Municipal de Saúde - CPF nº 020.497.183-73- Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.22.06/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017.**

*Extrato de Contrato Nº 02.22.06/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017. PARTES: MUNICÍPIO SÃO FÉLIX DE BALSAS - MA, CNPJ/MF nº 05.490.420/0001-17 e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**, CNPJ nº 17.767.993/0001-24 OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: **13 11- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 305 0245 2.039- MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 33.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO** VALOR GLOBAL: R\$ **5.761,00 (Cinco Mil Setecentos e Sessenta e Um Real)**. PRAZO DE FORNECIMENTO: Iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sra. Ionara Dias Pontes Secretária Municipal de Saúde - CPF nº 020.497.183-73- Contratante e a empresa: **EMPRESA GRÁFICA UNIÃO LTDA - ME**. Representada pela S.r. Alcimar Silva de Castro, Contratado, portador do CPF nº 531.185.373-53 DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de Fevereiro de 2017- Assessoria Jurídica.*

**Autor da Publicação:** Alex Martins Silva

### **Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão**

#### **ERRATA: ERRATA. NA PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2017**

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA DO RIACHÃO - MA**

**ERRATA.** Na publicação de extrato de contrato do Pregão Presencial nº 20/2017, de interesse da Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão, Estado do Maranhão, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Maranhão, Publicação do dia 04 de julho de 2017. Página 22. **ONDE SE LÊ** "02.15 - FUNDEB; 02.015.361.0010.2.060 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL; 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS/PJ"; **PASSA A SE LÊ:** "02.15 - FUNDEB; 02.015.361.0010.2.060 -

MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL; 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS/PJ; 02.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; 12.361.0010.2.012 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL; 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA". Sucupira do Riachão/MA, 10 de agosto de 2017. Henrique Luís Monteiro da Costa - Presidente da CPL.

**Autor da Publicação:** Cleonice Gomes Camapum

## **Prefeitura Municipal de Tuntum**

### **EXTRATO DE CONTRATO DO TOMADA DE PREÇOS Nº. 007/2017 - CONTRATO Nº. 007/2017-TP**

EXTRATO DE CONTRATO DO TOMADA DE PREÇOS Nº. 007/2017 - Contrato nº. 007/2017-TP - CPL/PMT: CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, CNPJ: 06.138.911/0001-66, CONTRATADA: Hidrosonda Ltda, CNPJ nº. 11.013.539/0001-00. OBJETO: Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para perfuração de poço tubular na sede (Escola Gilza Leda) e no Povoado Ludugero no Município de Tuntum/MA. VALOR DO CONTRATO: R\$ 182.411,51 (Cento e oitenta e dois mil quatrocentos e onze mil e cinqüenta e um centavos). VIGÊNCIA: 12(doze) meses. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS 02.12.00; 17.511.0016.1006.0000; 17.512.0016.1007.0000; 17.512.0016.1008.0000; 4.4.90.51.00. Signatários: Pela contratada o Sr. Antônio Carlos Borges Araújo e pelo contratante a Sra. Loyanne Weslla Jadão Meneses, Secretária Municipal de Administração. Tuntum/MA, 14/07/2017.

**Autor da Publicação:** Christoffy Francisco Abreu Silva

### **EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2017**

A Secretária Municipal de Administração do Municipal de Tuntum/MA, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes no processo Licitatório na modalidade Tomada de Preços nº 007/2017, considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos do artigo 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, resolve homologar o procedimento licitatório, e adjudicar seu objeto a licitante vencedora Hidrosonda Ltda, CNPJ nº. 11.013.539/0001-00. Tuntum /MA, 14 de julho de 2017. Loyanne Weslla Jadão Meneses, Secretária Municipal de Administração.

**Autor da Publicação:** Christoffy Francisco Abreu Silva

## NORMAS E ORIENTAÇÕES DE PUBLICAÇÃO

A Constituição Federal permite que cada município, como ente federado, possa se auto-organizar administrativamente (Art. 18 da CF/88) por meio de suas leis (arts. 29, 20, I, da CD/88)

A Lei Federal nº 8.666/93, no seu art. 6º, inciso XIII, conceitua imprensa oficial e declara que: “para a União é o Diário Oficial da União e para os Estados, Distrito Federal e Municípios, é o que for definido em suas leis.”

O Diário Oficial é criado através de Lei Municipal. A prefeitura envia e aprova o Projeto de Lei, conforme modelo fornecido pela FAMEM, para a Câmara Municipal.

O art. 48 da Lei Complementar nº. 101/00 considera o meio eletrônico como um instrumento de transparência da gestão fiscal.

A Lei nº 10.520/2002, no seu art. 4º, determina que a publicação do aviso de licitação, independentemente do seu valor, deve ser publicado no Diário Oficial do respectivo município.

### DA PUBLICAÇÃO:

A publicação do diário oficial dos municípios será exclusivamente através do site: [www.famem.org.br](http://www.famem.org.br).

O município que desejar, poderá imprimir as edições para distribuição em seu município.

A produção e circulação do diário obedecerão ao seguinte:

### DA INCLUSÃO DO CONTEÚDO NO SISTEMA DO DIÁRIO:

#### DA DATA:

As prefeituras municipais podem inserir suas publicações dentro do sistema do diário até as 22:00hs do dia corrente.

### DA PUBLICAÇÃO:

As publicações sempre acontecerão às 5:00hs do dia seguinte.

OBS.: Lembrando que todo e qualquer conteúdo incluso pelas prefeituras no dia corrente para publicação dentro do sistema do diário, só será publicado no próximo dia útil, obedecendo assim os feriados nacionais e finais de semana.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Formato: 21 x 29,7 cm (fechado)
- Cor: Preto e Branco
- Fonte: tamanho 8,5
- Número de Páginas: Determinado pela demanda
- Publicação: Diária

Para divulgar as publicações oficiais no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, as prefeituras deverão seguir a seguinte normatização.

### DO RECEBIMENTO:

- O conteúdo deverá ser enviado pela internet por meio da utilização da ferramenta de publicação do diário que já se

encontra disponível no site: [diario.famem.org.br](http://diario.famem.org.br) ;

- Todo o material enviado para publicação deverá ser realizado por meio de um funcionário da prefeitura previamente autorizado e capacitado pela FAMEM para utilização do sistema;

### A FORMATAÇÃO:

O conteúdo inserido pelas prefeituras no sistema do diário, deverão obedecer à seguinte formatação: o editor de textos utilizado deve ser o “Word”; o corpo da letra (tamanho) será 8,5cm; usar espaçamento simples entre linhas; texto na cor preta (automática); selecionar fonte (estilo) Arial, com alinhamento justificado.

### DA PUBLICAÇÃO:

- Só serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão as publicações de municípios que aprovarem nas Câmaras Municipais o projeto de lei que autoriza as prefeituras a instituírem o diário como órgão oficial dos municípios;
- As publicações oficiais das prefeituras serão distribuídas no diário por ordem alfabética dos municípios, assim como os atos administrativos;
- O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade do município que inseriu o material no sistema do diário para publicação;
- A publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão substituirá as demais publicações impressas, para todos os efeitos legais, exceto para os editais de licitação na modalidade tomada de preços e concorrência, os quais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, devem ser publicados também em diário de grande circulação.
- Algumas publicações ainda deverão ser realizadas pela Imprensa Oficial do Estado ou da União, quando se tratar de convênios ou outra forma de parceria com esses outros entes federativos.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão será publicado no site simultaneamente à publicação impressa.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão não circulará aos sábados, domingos e feriados.

### DA DISTRIBUIÇÃO:

- A FAMEM disponibiliza todos os exemplares do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão em seu site: [diario.famem.org.br](http://diario.famem.org.br);

### DO ARMAZENAMENTO:

- O material finalizado será armazenado em nuvem no ambiente tecnológico desta Federação e em encadernações mensais;
- Os e-mails recebidos também serão armazenados em nuvem em espaço de acesso restrito;
- O material também ficará acessível para consulta das prefeituras no site da FAMEM: [www.famem.org.br](http://www.famem.org.br)

Obs.: A aceitação dos atos administrativos divulgados neste diário estão condicionadas à verificação de sua autenticidade na Internet.

### ATOS QUE PODEM SER PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO E ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS EM OUTROS VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO

**SÃO VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS:****I) VEÍCULOS OFICIAIS:**

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Diário Oficial dos Municípios, impressos ou eletrônicos.

**II) VEÍCULOS PRIVADOS:**

- a) Jornal diário de circulação nacional;
- b) Jornal diário de grande circulação no Estado;
- c) Jornal diário de circulação regional;
- d) Jornal diário de circulação local.

**III) INTERNET:**

- a) Sites oficiais; e
- b) Sites privados.

**ATOS ADMINISTRATIVOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS E OS VEÍCULOS A SEREM UTILIZADOS:****I - AVISOS DE ABERTURA DE LICITAÇÕES:**

- a) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços e concorrência no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, quando se tratar de obras e serviços de engenharia com RECURSOS FEDERAIS (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93) e os de pregão quando o convênio ou o Decreto Municipal dispuser a respeito (art. 17, I, II, III do Decreto Federal 5.450/05), e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- b) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso II da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- c) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- d) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL OU REGIONAL (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- e) Obrigatoriedade de publicar os editais de pregão na INTERNET e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- f) Obrigatoriedade de divulgar a realização de audiência pública que deve anteceder a licitação ou conjunto de licitações em valores superiores a 100 vezes o limite estabelecido para a modalidade de concorrência nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo;

g) OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAR AS ALTERAÇÕES DOS EDITAIS de nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93).

**II - DEMAIS ATOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DA LEI DE LICITAÇÕES:**

a) Obrigatoriedade de divulgação dos editais de convite no mural da Prefeitura (art. 21 e 22,

§ 3º da Lei Federal 8.666/93) e DEVERÃO também ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;

b) Obrigatoriedade de divulgação da relação mensal de compras (art. 16 e art. 24, IX da Lei Federal 8.666/93) no mural da Prefeitura ou na Imprensa Oficial do Município, que neste caso, depois de aprovada a Lei Municipal será o Diário Oficial dos Municípios;

c) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município, que pode ser o Diário Oficial dos Municípios e no jornal diário de grande circulação no Estado, o chamamento público para registro cadastral (art. 34, § 1º da Lei Federal 8.666/93);

d) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios) a RATIFICAÇÃO DAS DISPENSAS E DE INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO e o retardamento da execução de obra ou serviço (arts. 8º, 17, § 2º e 4º, 24, 25 e 26 da Lei Federal 8.666/93);

e) Obrigatoriedade de divulgar o extrato de contratos, ajustes e convênios e seus RESPECTIVOS ADITIVOS (art. 61, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

f) Obrigatoriedade de divulgar as intimações dos julgamentos das fases de habilitação e de propostas, quando não estiverem todos os licitantes presentes no ato que adotou a decisão, da anulação e revogação de licitações e da rescisão de contratos (art. 109, § 1º, alíneas a e b da LF 8.666/93), na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

g) Obrigatoriedade de divulgar a justificativa do pagamento fora da ordem cronológica (art. 5º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

h) Obrigatoriedade de divulgar os preços registrados (art. 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

i) Obrigatoriedade de divulgar as decisões de impugnações de editais, as decisões de recursos, os atos de cancelamento, adiamento, adjudicação e homologação de licitações, convocação para sorteio e demais avisos e decisões ocorridas no curso do procedimento licitatório aos licitantes, o que pode ser feito através do Diário Oficial dos Municípios. Caso envolva recursos federais, deverá também ser publicado no Diário Oficial da União, e na hipótese de envolver recursos do Estado do Maranhão, no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

**III - OUTROS ATOS OFICIAIS QUE PODEM E DEVEM SER DIVULGADOS POR MEIO DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS:**

Poderão ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios:

a) as Leis Municipais e demais atos resultantes do processo legislativo das Câmaras Municipais, tais como, projetos de lei e vetos;

b) os Decretos e outros atos normativos baixados pelos Prefeitos e Presidentes das Câmaras Municipais, tais como portarias, resoluções, instruções normativas, orientações normativas;

c) os atos dos Secretários Municipais, baixados para a execução de normas, com exceção dos de interesse interno dos municípios, tais como: despachos circulares, ordens de serviço, licenças diversas, alvarás, entre outros;

d) atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória nos termos da legislação federal, conforme antes apontado, bem como da legislação municipal;

e) atos administrativos diversos emanados de qualquer órgão municipal, inclusive conselhos de políticas públicas, tais como pautas, atas, pareceres;

f) atos relacionados à área de recursos humanos, a exemplo de: atos relacionados a concurso público (edital, homologação de inscrições, resultado e classificação de aprovados, decisões de recursos, homologação do concurso, convocação para posse e nomeação), aposentadoria, aproveitamento, demissão, exoneração, falecimento, nomeação de servidores efetivos, comissionados e temporários, promoção, recondução, reintegração, reversão, readaptação, transferência, inclusive a nomeação de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais atos passíveis de publicação decorrentes destes processos;

g) atos decorrentes da aplicabilidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, ainda que não sejam de publicidade obrigatória, tais como parecer prévio do controle interno, planos, prestação de contas, relatórios de gestão fiscal (publicidade obrigatória), relatórios resumidos da execução orçamentária (publicidade obrigatória) e versões simplificadas desses documentos. Os atos de publicidade obrigatória, acima referidos, deverão ser divulgados de modo a permitir o mais amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, jornal local ou Diário Oficial, juntamente com a fixação no mural dos órgãos.

#### **IV - ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS NA HOMEPAGE CONTAS PÚBLICAS DO TCU (LEI FEDERAL 9.755/98):**

a) balanço consolidado das contas dos municípios, suas autarquias e outras entidades;

b) balanços do exercício anterior;

c) orçamentos do exercício;

d) quadros baseados em dados orçamentários, demonstrativos de receita e despesa;

e) ratificações das dispensas e inexigibilidades (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

f) recursos repassados voluntariamente;

g) relação de compras (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

h) relatórios resumidos da execução orçamentária - demonstrativos

bimestrais;

i) resumos dos instrumentos de contrato e de seus aditivos (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

j) tributos arrecadados.

Todos estes atos também podem ser publicados no Diário Oficial dos Municípios para dar maior transparência à gestão municipal.

\*A seguir, quadro resumo sobre os atos e veículos de publicação

ATO	BASE LEGAL	DOM	DOE	DOU	JGCE	JGL/R	WEB	HOME	MURAL
<b>LICITAÇÕES</b>									
Aviso de Tomada de Preços, Concorrência, Concurso e Leilão.	Art. 21 da Lei 8.666/93	X	X	X	X	X			
				(Obras com recursos federais)					
				<b>OBRIGATÓRIO</b>					
Chamamento do registro cadastral	Art. 34 da Lei 8.666/93	X			X				
Os atos a seguir, se publicados no Diário Oficial dos Municípios que é a imprensa oficial do Município, não precisam ser publicados em outro jornal.									
Aviso de Convite	Art. 21 e 22, §3º da Lei 8.666/93	X							X
Aviso de Pregão	Lei 10.520/2002	X					X		
Relação mensal de Compras	Art. 16 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	X
Ratificação de dispensa	Art. 66 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Ratificação de Inexigibilidade	Art. 26 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Retardamento da execução de obras ou serviços	Art. 26 da Lei 8.666/93	X							
Extrato dos contratos, ajustes e convênios	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X						X	
Decisão habilitação e classificação de Propostas se ausentes licitantes no ato licitatório.	Art. 109 da Lei 8.666/93	X							
Justificativa de pagamento fora da ordem cronológica	Art. 5º da Lei 8.666/93	X							
Preços registrados	Art. 15 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de impugnação de editais	Art. 41 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de recursos	Lei 8.666/93	X							
Revogação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Anulação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Adjudicação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Convocação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Apostilas	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X							
<b>GESTÃO FISCAL</b>									
RREO	Art. 52 da LC 101/2000	X				X	X		X
RGF	Art. 55 e 63 LC 101/2000	X				X	X		X
<b>PROCESSO LEGISLATIVO</b>									
Projetos de Lei	Art. 37 CF	X							
Vetos	Art. 37 CF	X							
Leis	Art. 37 CF	X							
Decretos	Art. 37 CF	X							
Portarias	Art. 37 CF	X							
Resoluções	Art. 37 CF	X							
Instruções Normativas	Art. 37 CF	X							
Orientações Normativas	Art. 37 CF	X							
<b>ATOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS</b>									
Ordens de Serviços	Art. 37 CF	X							
Pareceres	Art. 37 CF	X							
Licenças Municipais	Art. 37 CF	X							

Despachos	Art. 37 CF	X							
Circulares	Art. 37 CF	X							
Atas de Conselhos	Art. 37 CF	X							
Balço do exercício anterior	Lei 9.755/98	X						X	
Balço consolidado	Lei 9.755/98	X						X	
Orçamento do exercício	Lei 9.755/98	X						X	
Quadro demonstrativo da Receita e despesa	Lei 9.755/98	X						X	
Rec. repassados voluntariamente	Lei 9.755/98	X						X	
Tributos arrecadados	Lei 9.755/98	X						X	
<b>ÁREA DE PESSOAL</b>									
Edital de Concurso Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de insc. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Resultado e classif. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Decisão de recursos em Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Convocação p/ posse e nomeação	Art. 37 CF	X							
Aposentadoria de servidores	Art. 37 CF	X							
Demissão de servidores	Art. 37 CF	X							
Aproveitamento de servidores	Art. 37 CF	X							
Exoneração de servidores	Art. 37 CF	X							
Falecimento de servidores	Art. 37 CF	X							
Nomeação de servidores	Art. 37 CF	X							
Promoção de servidores	Art. 37 CF	X							
Recondução de servidores	Art. 37 CF	X							
Reintegração de servidores	Art. 37 CF	X							
Reversão de servidores	Art. 37 CF	X							
Readaptação de servidores	Art. 37 CF	X							
Transparência de servidores	Art. 37 CF	X							
Cessão de servidores	Art. 37 CF	X							

This document is signed by

	<b>Signatory</b>	CN=FEDERACAO DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO MARANHAO:12526786000164, OU=AR SERASA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=SAO LUIS, ST=MA, C=BR
	<b>Date/Time</b>	Fri Aug 11 04:00:25 BRT 2017
	<b>Issuer-Certificate</b>	CN=AC SERASA RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Serial-No.</b>	2670235723602551733
	<b>Method</b>	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)