



DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



Índice

Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão	3
Prefeitura Municipal de Araiões	3
Prefeitura Municipal de Bacabeira	16
Prefeitura Municipal de Buriti Bravo	16
Prefeitura Municipal de Carolina	16
Prefeitura Municipal de Coelho Neto	17
Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão	17
Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras	17
Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias	18
Prefeitura Municipal de Governador Archer	18
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão	19
Prefeitura Municipal de Mirador	19
Prefeitura Municipal de Pio XII	21
Prefeitura Municipal de Presidente Dutra	22
Prefeitura Municipal de Santa Rita	22
Prefeitura Municipal de Santo Amaro do Maranhão	22
Prefeitura Municipal de São João dos Patos	23
Prefeitura Municipal de Senador La Rocque	23
Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão	34
Prefeitura Municipal de Tuntum	34
Prefeitura Municipal de Urbano Santos	35

EXPEDIENTE

CARGO	PREFEITO	MUNICÍPIO
PRESIDENTE	CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA	TUNTUM
1º VICE-PRESIDENTE	DJALMA MELO MACHADO	ARARI
2º VICE-PRESIDENTE	HAMILTON NOGUEIRA ARAGÃO	SÃO MATEUS
SECRETÁRIO-GERAL	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
TESOUREIRO-GERAL	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 Água Doce do Maranhão

LEI Nº 001/2018 - AUTORIZA OS TOMADORES DE FINANCIAMENTOS RURAIS JUNTO AO FUNDO DE AVAL DO MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO/MA, DO PAGAMENTO DOS DÉBITOS EXISTENTES, COMO TAMBÉM UTILIZAR OS RECURSOS DO REFERIDO FUNDO PARA LIQUIDAR E RENEGOCIAR OPERAÇÕES COM BASE NA LEI Nº 13.340 DE 28 DE SETEMBRO DE 2016, ALTERADA PELA LEI 13.606/18 DE 09 DE JANEIRO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 001/2018 - Água Doce do Maranhão, 27 de Fevereiro de 2018. Autoriza os tomadores de financiamentos rurais junto ao Fundo de Aval do Município de Água Doce do Maranhão/MA, do pagamento dos débitos existentes, como também utilizar os recursos do referido fundo para liquidar e renegociar operações com base na Lei nº 13.340 de 28 de setembro de 2016, alterada pela lei 13.606/18 de 09 de janeiro de 2018 e dá outras providências. A PREFEITA MUNICIPAL DE AGUA DOCE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, Faço saber a todos os munícipes e a quem interessar possa, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: **Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder isenção aos tomadores de financiamentos rurais junto ao Fundo de Aval do Município de AGUA DOCE DO MARANHÃO/MA, regulamentado através de Convênio de Cooperação Técnica e Financeiro firmado com o Banco do Nordeste do Brasil S/A. sob o nº 003 de 22/10/1999. **Art. 2º.** A isenção ora concedida, trata da parte do débito alusiva ao Município de ÁGUA DOCE DO MARANHÃO/MA, cabendo ao Banco do Nordeste do Brasil S/A., tomar as devidas medidas para cobrança ou isenção de sua parte. **Art. 3º.** Os recursos remanescentes do Fundo de Aval serão utilizados para liquidar e ou renegociar as operações contratadas até a data de 31/12/2011, enquadradas na Lei 13.340/16 de 28/09/2016, debitando a conta do referido fundo na Agência nº 038 - Banco do Nordeste do Brasil S/A., Agência de Parnaíba/PI. **Art. 4º.** Os benefícios da presente Lei encerram-se na data de 29 de dezembro de 2018, ou na inexistência de saldo remanescente da conta do Fundo de Aval junto ao Banco do Nordeste, Agência nº 038 - Banco do Nordeste do Brasil S/A., Parnaíba/PI. **Art. 5º.** Na inexistência de operações a serem liquidadas ou renegociadas pela Lei 13.340/16 com recursos do fundo e na existência de saldo na conta do mesmo, os recursos ficaram à disposição do município. **Art. 6º.** Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. Gabinete da Prefeita Municipal de ÁGUA DOCE DO MARANHÃO/MA, 27 de Fevereiro de 2018. **THALITA E SILVA CARVALHO DIAS - Prefeita Municipal**

Autor da Publicação: EMIDIO AUGUSTO GOMES PINTO CALDAS

PORTARIA Nº 030/2018 - DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 030/2018 - GPM. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A PREFEITA MUNICIPAL DE AGUA DOCE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, **THALITA E SILVA CARVALHO DIAS**, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e: **CONSIDERANDO** o **artigo 81º**, inciso

VIII da Lei nº 076/2011; **CONSIDERANDO** o **Artigo 101º**, da Lei Nº 076/2011; **CONSIDERANDO** a sentença do Processo nº 999/2017, de 30/11/2017: **RESOLVE: Art. 1º - CONCEDER** ao Servidor **RAIMUNDO NONATO DA SILVA COSTA**, Professor, **CPF: 256.126.893 - 49**, Licença para Desempenho de Mandato Classista, no Município de Água Doce do Maranhão. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. **REGISTRE-SE, PUBLICA-SE E CUMPRE-SE. Gabinete da Prefeita Municipal de Água Doce do Maranhão, 28 de fevereiro de 2018. THALITA E SILVA CARVALHO DIAS - Prefeita Municipal**

Autor da Publicação: EMIDIO AUGUSTO GOMES PINTO CALDAS

Prefeitura Municipal de Araiões**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003.01/2018****ATA DE SRP**

Ata de Registro de Preços nº 003.01/2018.

Pregão Presencial nº 55/2017/SRP - PMA/MA.

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL MATERIAL HIDRÁULICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIOSES(MA).

Aos **vinte e seis** dias do mês de **janeiro** do ano de dois mil e dezoito, 26/01/2018, na sede da Prefeitura Municipal de Araiões(MA), por meio de seu(a) representante legal, Senhor Prefeito, CRISTINO GONÇALVES DE ARAÚJO, brasileiro, casado, médico, portador do RG. nº 1.115.912, SESP-PA e CPF nº 055.335.202-44, residente e domiciliado no município de ARAIOSES-MA, e a(s) empresa(s) qualificada(s) abaixo, nos termos da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 do, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 021/2017, de 21/08/2017, do Decreto Federal nº 3.931/2001, atualizado pelo Decreto nº 7.892/2013 e das demais normas aplicáveis à espécie, resolvem efetuar o seguinte registro de preços, conforme decisão proferida e homologada no Pregão para Registro de Preços nº 055/2017, Processo Administrativo nº 16.12/2017. O(s) preço(s) registrado(s) consta(m) da planilha de preços (ata de abertura da sessão) em anexo, devendo-se observar quanto ao fornecimento/entrega, as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Presencial nº 055/2017, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, Decreto nº 3.931/01 e Decreto nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 021/2017, de 21/08/2017, com objetivo de disponibilizar para os órgãos/entes, preço(s) para posterior e oportuna (**FUTURA E EVENTUAL**) aquisição de MATERIAL HIDRÁULICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO, integrante da estrutura

administrativa da Prefeitura Municipal de Araiões(MA), a ser(em) entregue(s) em sua totalidade ou parceladamente, conforme o objeto e a necessidade de cada órgão/ente do Município, sendo obrigação desta, o controle sobre o(s) preço(s) do(s) produto(s).

1.1. Registro de Preços para aquisição de matéria hidráulica para atender os órgãos/entes do Município, conforme relacionado no Anexo, sob especificações e solicitações.

<!--[if supportLists]1.1.1. [endif-->O objeto desta licitação será solicitado diretamente à equipe gerenciadora da Ata de Registro de Preços, ficando estabelecido que é obrigação da empresa entregar o objeto/produto, sem a cobrança de encargos, transporte, embalagens, ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição do(s) item(ns) e, ainda, indicações constantes das relações do Anexo I do edital, com a seguinte descrição:

ITEM	UND	QTD.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	PC UNIT	TOTAL
	Und	06	Adaptador p/ Caixa D'água 75	160,00	960,00
	Und	30	Adaptador soldável 50	4,00	120,00
	Und	150	Adesivo 75 grs	5,90	885,00
	Und	02	Bomba Injetora monofásica 1 CV 220V	1.480,00	2.960,00
	Und	02	Bomba Injetora monofásica 2 CV 220V	1.685,00	3.370,00
	Und	05	Bomba Centrífuga 1/2CV 220V	550,00	2.750,00
	Und	02	Bomba Centrífuga 1 CV 220V	1.160,00	2.320,00
	Und	01	Bomba Centrífuga 5 CV 220V	3.270,00	3.270,00
	Und	02	Bomba Centrífuga 7,5 CV 220V	3.380,00	6.760,00
	Mt	1.000	Cabo PP 3X2,5 mm	5,10	5.100,00
	Mt	600	Cabo PP 3X4mm	8,05	4.830,00
	Und	04	Caixas D'água FIBRA 5000 L c/tampa	2.250,00	9.000,00
	Und	10	Caixas D'água FIBRA 10000L c/tampa	4.250,00	42.500,00
	Und	02	Caixas D'água FIBRA 15000L c/tampa	6.450,00	12.900,00
	Und	20	Curva MF Galvanizada 1"	30,00	600,00
	Und	30	Curva MF galvanizada 1.1/2	51,00	1.530,00
	Und	50	Joelho soldável 50mm	2,90	145,00
	Und	10	Joelho soldável 75mm	65,00	650,00
	Und	30	Luva Galvanizada 1"	9,00	270,00
	Und	10	Luva Redução soldável 75X50	15,00	150,00
	Und	300	Luvras galvanizadas 1.1/2	15,00	4.500,00
	Und	10	Motobomba Monofásica 0,75 CV 220V	2.200,00	22.000,00
	Und	10	Motobomba Monofásica 1 CV 220V	2.250,00	22.500,00
	Und	10	Motobomba Monofásica 1,5CV 220V	2.450,00	24.500,00
	Und	02	Motobomba Monofásica 2,5CV 220V	2.550,00	5.100,00
	Und	10	Motobomba Monofásica 2CV 220V	2.550,00	25.400,00
	Und	03	Motobomba Monofásica 3CV 220V	2.740,00	8.220,00
	Und	02	Motobomba Trifásica 3,5CV 380 V	2.870,00	5.740,00
	Und	03	Motobomba Trifásica 1,5CV 380V	2.450,00	7.350,00
	Und	02	Motobomba Trifásica 1 CV 380V	2.280,00	4.560,00
	Und	01	Motobomba Trifásica 5,5 CV 380V	3.870,00	3.870,00
	Und	02	Motobomba Trifásica 2 CV 380 V	2.550,00	5.100,00
	Und	20	Niple galvanizada 1"	9,50	190,00
	Und	50	Niple galvanizada 1.1/2"	13,00	650,00
	Und	10	Registro PVC Soldável 75	87,00	870,00
	Und	30	Registro soldável 50mm	14,00	420,00
	Und	10	TÊ soldável 75	45,00	450,00
<!--[if supportLists]38 [endif-->	Und	500	Tubo soldável DN 20	10,00	5.000,00
	Und	300	Tubo AGRO PN-60 DN 25	9,50	2.850,00
	Und	300	Tubo AGRO PN-60 DN 32	16,00	4.800,00
	Und	150	Tubo edutor 1"	31,00	4.650,00
	Und	300	Tubo edutor 1.1/2	67,00	20.100,00
	Und	1.000	Tubo PN-40 LF DN-50	21,00	21.000,00
	Und	30	Tubo soldável DN-50	59,00	1.770,00
	Und	30	Tubo soldável DN-75	125,00	3.750,00
	Und	20	União Galvanizada 1"	30,00	600,00
	Und	30	União galvanizada 1.1/2"	57,00	1.710,00
	Und	20	Válvula esfera 1"	40,00	800,00
	Und	30	Válvula esfera 1.1/2	95,00	2.850,00
	Und	05	Válvula ret horizontal 1.1/2	131,00	655,00
	Und	90	Veda Rosca 18X25 mm	5,90	531,00
<!--[if supportLists]52 [endif-->	Und	10	Quadro comando monofásico 0,75 CV 220 V	685,00	6.850,00
<!--[if supportLists]53 [endif-->	Und	10	Quadro comando monofásico 1 CV 220 V	685,00	6.850,00
<!--[if supportLists]54 [endif-->	Und	10	Quadro comando monofásico 1,5 CV 220 V	790,00	7.900,00
<!--[if supportLists]55 [endif-->	Und	10	Quadro comando monofásico 2 CV 220 V	870,00	8.700,00
<!--[if supportLists]56 [endif-->	Und	02	Quadro comando monofásico 2,5 CV 220 V	870,00	1.740,00
<!--[if supportLists]57 [endif-->	Und	03	Quadro comando monofásico 3 CV 220 V	890,00	2.670,00
<!--[if supportLists]58 [endif-->	Und	02	Quadro comando trifásico 1 CV 380 V	840,00	1.680,00

<!--[if supportLists]59 [endif-->	Unid	03	Quadro comando trifásico 1,5 CV 380 V	790,00	2.370,00
<!--[if supportLists]60 [endif-->	Unid	02	Quadro comando trifásico 2 CV 380 V	840,00	1.680,00
<!--[if supportLists]61 [endif-->	Unid	02	Quadro comando trifásico 3,5 CV 380 V	940,00	1.880,00
<!--[if supportLists]62 [endif-->	Unid	01	Quadro comando trifásico 5,5 CV 380 V	1.050,00	1.050,00
TOTAL					R\$ 356.926,00

1.2. A renegociação, por ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade demandada, ficando estipulado como parâmetro máximo o(s) preço(s) registrado(s) que compreende o valor de cada item componente do lote.

1.3 - Registro de Preços do objeto em epígrafe poderá ser utilizado pelos órgãos e entes do Município de Araiões(MA), nos termos dos Anexos deste edital.

1.4. O fornecimento dos material hidráulico objeto da licitação Pregão nº 055/2017, será solicitada diretamente à detentora da Ata de Registro de Preços, devendo a empresa(s) I. N. IRRIGAR LTDA, "IRRIGAR" proceder(em) o fornecimento, sem a cobrança de encargos, alugueres ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição(ões) do Anexo I.

1.5. Todos os ônus decorrentes de substituição do(s) objeto(s)/produto(s) fornecido(s) deverá(ão) ser realizada(s) às exclusivas expensas da detentora da Ata de Registro de Preços, sem quaisquer ônus ou encargos para a Contratante, e deverá(ão) ser realizada(s) no prazo máximo estipulado pelo órgão interessado - solicitante, contados do pedido formal das unidades usuárias ou detentores.

1.6. Liberação formal do gerenciador da Ata de Registro de Preços, para as unidades - órgãos e entes solicitante, deverá sempre anteceder a contratação, onde indicará a especificação, quantidade, valor/preço registrado, indicação e dados do fornecedor não podendo o(s) valor(es) ser(em) acrescido(s) em relação ao transporte, carga, descarga, seguro e demais despesas correlatas.

1.8. Desde a data da assinatura da Ata de Registro de Preços, a detentora se obriga adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar o satisfatório fornecimento/entrega do objeto desta Ata.

1.9. A administração municipal não se obriga a firmar as contratação(ões) que poderá(ão) advir do Registro de Preços, 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.

1.10. O(s) preço(s) registrado(s) em Ata de Registro de Preços pode(m) ser impugnado(s) por qualquer cidadão através de requerimento devidamente comprovado e fundamentado.

1.11. Para os efeitos legais necessários o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços do Município de Araiões(MA).

1.12. Consideram-se órgãos participantes deste Registro de Preços, todos os órgãos e entes da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Araiões(MA), que apresentaram sua demanda com a intenção de registrar o(s) preço(s).

1.13. 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.

1.14. É facultada à administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, convocar a licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

1.15. A recusa injustificada da licitante classificada em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

1.16. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento/entrega nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

1.15. A contratação com a(s) registrada(s) será feita por meio de solicitação expressa ao órgão gerenciador da Ata, quando da autorização expressa, o órgão interessado então deverá contratar com o fornecedor indicado, com preço registrado em Ata, e na quantidade solicitada, devendo o órgão antes da contratação estimular renegociação visando a maior vantagem.

1.16. Será registrado o valor unitário de cada item com os devidos quantitativos.

<!--[if !supportLists]2. [endif]-->**DA SOLICITAÇÃO E DO FORNECIMENTO:**

2.1 - Da Solicitação:

2.1.1 - Os órgãos/entes deverão emitir consulta formulada ao setor responsável pelo gerenciamento do SRP, contendo a descrição completa do bem que pretende locar, com quantidade, preço unitário, preço total, preço do item e prazo de fornecimento/entrega e referencia da ata que pretende aderir. Em sequência será emitida liberação ao órgão interessado. O órgão providenciará contrato ou termo equivalente (ordem de fornecimento/nota de empenho) conforme a Lei, junto ao detentor da Ata, para que proceda a entrega/fornecimento.

2.2. Na OF ou documento equivalente deverá está declarado a Dotação Orçamentária que suprirá a despesa, contendo pelo menos a Fonte, a Classificação Funcional e o Elemento de Despesa.

2.3 - Do Fornecimento/entrega:

2.2.1 - De posse dos documentos acima, o detentor da Ata, nos prazos estabelecidos no edital, fornecerá/entregará o objeto, em até 24h a contar da Nota de Empenho e do Recebimento da OF, ou em outro prazo, conforme consta da OF, mediante comprovação ou atesto da entrega/fornecimento.

3. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1 - A administração ou gerenciamento da presente Ata caberá ao Presidente da Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Araiões(MA).

4. DO(S) PREÇO(S) E ESPECIFICAÇÃO:

4.1. O(s) preço(s) registrado(s), especificação(ões), quantidade(s), empresa(s) e representante legal encontra(m)-se enunciado(s) nesta Ata, de acordo com o Termo de Referência do edital vinculado.

5. DO PRODUTO:

5.1. O objeto a ser fornecido/entregue deverá estar em perfeitas condições de utilização, e em total conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital da Presencial nº 049/2017 - SRP/PMA-MA.

6. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, representando os órgãos/entes aderentes, e a(s) detentora(s), terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de assinatura deste instrumento, sendo a mesma improrrogável.

7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES (Decreto 7.892/2013):

7.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública direta/indireta, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

7.2. Os órgãos e entidades administração pública municipal de Araiões(MA) que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento/entrega decorrente de adesão os órgãos e entidades administração pública municipal de Araiões(MA), desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.5. O instrumento convocatório prevê que o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.6. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata após a primeira locação ou contratação por órgão integrante da Ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.

7.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante administração indireta/direta pública municipal de Araiões(MA), deverá efetivar a aquisição solicitada em até 90 (noventa) dias,

observado o prazo de vigência da Ata.

7.8. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao fornecimento/entrega dos materiais hidráulicos ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com a Contratante, inclusive quanto ao(s) parcelamento(s), mediante apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo setor responsável e notas de recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

8.3. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

- a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e
- b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá a Contratada pela diferença a qual será descontada do(s) pagamento(s) eventualmente devido(s) pela Contratante, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.4. A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) que apresentar(em) incorreção(ões) será(ão) devolvida(s) à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida(s).

8.5. A Contratante, quando da efetivação do pagamento, poderá exigir da Contratada a documentação que comprovem a regularidade em relação à Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, INSS e FGTS, sob pena da não efetivação do pagamento.

8.6. A Contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o fornecimento/entrega estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.

9. DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO:

9.1. A(s) solicitação(ões) de fornecimento e emissão de empenho será(ão) efetuada(s) pelo setor de compras de cada órgão/ente responsável. A autorização para fornecimento e emissão de empenho ficará a cargo do setor financeiro de cada órgão/ente.

10. DO CONTRATO:

10.1. Durante o prazo de validade do registro, a(s) empresa(s) detentora(s) poderá(ão) ser convidadas a firmar contratações do objeto, mediante autorização/liberação, observadas as condições

fixadas neste instrumento, no edital e as determinações contidas na legislação pertinente.

10.2. O contrato poderá, de acordo com o valor da demanda, ser representado pela Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, e a sua celebração será formalizada pelo recebimento ou retirada pela detentora da Ata de Registro de Preços.

10.3. Aplica-se aos contratos decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

11. DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:

11.1. Cada compra deverá ser efetuada mediante liberação da respectiva Secretaria.

11.2. A(s) Contratada(s) se obriga(m) a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste edital.

11.3. Será de responsabilidade da concorrente que tiver seus preços registrados, o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços.

12. DAS PENALIDADES:

12.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legais estabelecidas.

12.2. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Araioses(MA) poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

1 - As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei no 8.666/93, e especificamente no edital que vincula esta Ata.

2 - A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor do objeto não executados, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 10 (dez) dias; e

b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;

c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

2.1. - Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

2.2. - Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

a) executar o objeto em desacordo com o Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

b) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

3 - ADVERTÊNCIA

3.1. A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

b) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

c) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

4 - SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

4.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Araióses(MA) pelo prazo de até 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos, c.c. práticas que contrariem disposições legais.

5 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1. A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual à Prefeitura se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Araióses(MA), evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município de Araióses ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

5.2. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a Prefeitura, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

5.3. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada a licitante ou Contratada nos casos em que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Araióses(MA), em virtude de atos ilícitos praticados;

d) reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio do Órgão Solicitante ou da Prefeitura, em caso de reincidência;

e) apresentarem à Prefeitura ou ao órgão solicitante qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;

f) praticarem fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

5.4. Independentemente das sanções a que se referem esta seção, a licitante ou Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a Prefeitura ou o órgão solicitante propor que seja responsabilizado:

a) civilmente, nos termos do Código Civil;

b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;

c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

6. Nenhum pagamento será feito ao executor do objeto que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

7. As sanções serão aplicadas pelo titular da Prefeitura, facultada a defesa prévia da interessada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

8. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13 - DOS PRAZOS, DO LOCAL DE FORNECIMENTO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

13.1. A autorização do fornecimento será de inteira responsabilidade e iniciativa de cada órgão/ente, cabendo à mesma todos os atos burocráticos indispensáveis a uma regular administração, em comum acordo com os vencedores deste certame, formalizando por intermédio de Nota de Empenho e simples Ordem de Fornecimento, quando a entrega for de uma só vez e não houver obrigações futuras ou, ainda, por Nota de Empenho e Contrato individual, nas hipóteses que se

fizerem necessárias cláusulas que possam resguardar direitos e obrigações futuras.

13.2. A Contratada ficará obrigada a fazer a entrega dos material hidráulico quando requisitado(s) no prazo estabelecido no edital.

14 - READEQUAÇÃO DE PREÇOS:

14.1. O(s) preço(s) registrado(s) manter-se-á(ão) inalterado(s) pelo período de vigência do Registro, admitida a revisão quando houver desequilíbrio de equação econômico-financeiro inicial à Ata, nos termos da legislação que rege a matéria.

14.2. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, o(s) preço(s) não será(ão) reajustado(s), ressalvado(s), entretanto, a possibilidade de revisão do(s) preço(s) vigente(s) conforme previsão editalícia ou em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

14.3. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração do(s) produto(s), objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ocorrer à repactuação do valor contratado e/ou registrado.

14.4. Durante a vigência da Ata, o(s) preço(s) registrado(s) deverá(ão) permanecer compatível(is) com o(s) preço(s) de mercado. Independente de provocação da Prefeitura, no caso de redução nos preços de mercado, ainda que temporária, a detentora obriga-se a comunicar a Prefeitura o novo preço que substituirá o então registrado, podendo esta agir de ofício.

14.5. Caso a detentora venha a se locupletar com a redução efetiva de preços de mercado não repassada à Administração, ficará obrigada a restituição do que tinha recebido indevidamente.

15 - DA POSSIBILIDADE DE RENEGOCIAÇÃO DE PREÇOS:

15.1. A renegociação, no ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade e qualidade do demandado, ficando estipulado como parâmetro máximo, o preço registrado correspondente ao valor da unidade.

15.2. O(s) preço(s) registrado(s) poderá(ão) ser revisto(s) em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou produtos registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d", do inciso II do caput do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2.1 Quando o(s) preço(s) registrado(s) tornar(em)-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

10.2.2 O(s) fornecedor(es) que não aceitar(em) reduzir seu(s) preço(s) aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso

assumido, sem aplicação de penalidade.

10.2.3 A ordem de classificação do(s) fornecedor(es) que aceitar(em) reduzir seu(s) preço(s) aos valores de mercado observará a classificação original.

10.2.4 Quando os preços de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o(s) fornecedor(es) não puder(em) cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o(s) fornecedor(es) do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) convocar o(s) demais fornecedor(es) para assegurar igual oportunidade de negociação.

10.2.5 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.

16 - RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COM FORÇA CONTRATUAL (aplicação subsidiária do art. 78 da Lei 8.666/93):

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

16.1 - Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

16.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

16.1.2. A detentora não formalizar contrato individual decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

16.1.3. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;

16.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

16.1.5. O(s) preço(s) registrado(s) se apresentar(em) superior(es) ao(s) praticado(s) pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução;

16.1.6. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela administração;

16.1.7. Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu quaisquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

16.2. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

16.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor e anuência da administração pública.

16.3. A comunicação de cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias após a publicação.

16.4. Fica estabelecido que a detentora da ata deverá comunicar imediatamente Prefeitura Municipal de Araióses(MA) qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para o recebimento de correspondência e outros documentos.

16.5. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

16.6. A solicitação da detentora para cancelamento do(s) preço(s) registrado(s) deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à administração a aplicação das penalidades previstas neste edital.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. O compromisso de locação de veículos só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços.

17.2. O(s) preço(s) registrado(s), nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei nº. 8666/93, tem caráter de orientar (preço máximo).

17.3. O(s) pedido(s) à(s) detentora(s) da Ata deverá(ão) ser efetuado(s) através de ORDEM DE FORNECIMENTO e NOTA DE EMPENHO, protocolizados ou enviados através de “fac-símile” ou outra forma semelhante, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se sua cópia nos processos de liquidação e de requisição.

17.4 - A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

17.5. Caso o objeto fornecido não corresponda às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata.

17.6. O(s) preço(s) a ser(em) pago(a) pela Contratante será o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata do S.R.P., independentemente da data de entrega do produto (material

hidráulico), ou de autorização de readequação através da Prefeitura, nesse intervalo de tempo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

17.7. Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços negar-se a receber o pedido, este fato deverá ser comunicado oficialmente à Prefeitura, para as providências cabíveis.

17.8. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à Prefeitura, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

17.9. As alterações contratuais obedecerão à Lei nº. 8666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº. 8883/94 ou legislação que as vierem a substituir.

17.10. Ao detentor da Ata cabe assegurar o fornecimento do objeto(s)/produto(s), conforme definido na sua proposta e aceito pelo Senhor Pregoeiro, sem prejuízo de todas as disposições previstas no Código do Consumidor.

17.11. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de S.R.P., é competente, por força de lei, o foro da cidade de Araióses(MA), observadas as disposições constantes do § 6º do art. 32, da Lei nº 8666/93.

Cristino Gonçalves de Araújo

Prefeito Municipal

I. N. Irrigação LTDA, “IRRIGAR”

Empresa

v\:* {behavior:url(#default#VML);} o\:* {behavior:url(#default#VML);}
 w\:* {behavior:url(#default#VML);} .shape
 {behavior:url(#default#VML);} Normal 0 false false false PT-BR X-NONE X-NONE /* Style Definitions */ table.MsoNormalTable {mso-style-name:"Tabela normal"; mso-tstyle-rowband-size:0; mso-tstyle-

colband-size:0; mso-style-noshow:yes; mso-style-priority:99; mso-style-parent:""; mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt; mso-para-margin:0cm; mso-para-margin-bottom:.0001pt; mso-pagination:widow-orphan; font-size:10.0pt; font-family:"Times New Roman","serif";}

table.MsoTableGrid {mso-style-name:"Tabela com grade"; mso-tstyle-rowband-size:0; mso-tstyle-colband-size:0; mso-style-priority:59; mso-style-unhide:no; border:solid windowtext 1.0pt; mso-border-alt:solid windowtext .5pt; mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt; mso-border-insideh:.5pt solid windowtext; mso-border-insidev:.5pt solid windowtext; mso-para-margin:0cm; mso-para-margin-bottom:.0001pt; mso-pagination:widow-orphan; font-size:10.0pt; font-family:"Times New Roman","serif";}

Autor da Publicação: RAFAEL GOMES LEAL

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004.01/2018

ATA DE SRP

Ata de Registro de Preços nº 004.01/2018.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018/SRP - PMA/MA.

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, MEDIANTE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL, AGRICULTURA E ADMINISTRAÇÃO, INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIOSES(MA).

Aos **dois** dias do mês de **fevereiro** do ano de dois mil e dezoito, 02/02/2018, na sede da Prefeitura Municipal de Araioeses(MA), por meio de seu(a) representante legal, Senhor Prefeito, CRISTINO GONÇALVES DE ARAÚJO, brasileiro, casado, médico, portador do RG. nº 1.115.912, SESP-PA e CPF nº 055.335.202-44, residente e domiciliado no município de ARAIOSES-MA, e a(s) empresa(s) qualificada(s) abaixo, nos termos da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 do, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 021/2017, de 21/08/2017, do Decreto Federal nº 3.931/2001, atualizado pelo Decreto nº 7.892/2013 e das demais normas aplicáveis à espécie, resolvem efetuar o seguinte registro de preços, conforme decisão proferida e homologada no Pregão para Registro de Preços nº 001/2018 , PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003.01/2018. O(s) preço(s) registrado(s) consta(m) da planilha de preços (ata de abertura da sessão) em anexo, devendo-se observar quanto ao fornecimento/entrega, as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, Decreto nº 3.931/01 e Decreto nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 021/2017, de 21/08/2017, com

objetivo de disponibilizar para os órgãos/entes, preço(s) para posterior e oportuna (**FUTURA E EVENTUAL**) aquisição de pneus, câmaras de ar e protetoras para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Ação Social, Agricultura e Administração, integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araioeses(MA), a ser(em) entregue(s) em sua totalidade ou parceladamente, conforme o objeto e a necessidade de cada órgão/ente do Município, sendo obrigação desta, o controle sobre o(s) preço(s) do(s) produto(s).

1.1. Registro de Preços para aquisição de pneus, câmaras de ar e protetores para atender os órgãos/entes do Município, conforme relacionado no Anexo, sob especificações e solicitações.

1.1.1. [endif]-->O objeto desta licitação será solicitado diretamente à equipe gerenciadora da Ata de Registro de Preços, ficando estabelecido que é obrigação da empresa entregar o objeto/produto, sem a cobrança de encargos, transporte, embalagens, ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição do(s) item(ns) e, ainda, indicações constantes das relações do Anexo I do edital, com a seguinte descrição:

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS

ITEM	UNID	QUAT.	DISCRIMINAÇÃO	V. Unit. R\$	V. Total R\$
	UNID	48	Pneu 175/70 R13	300,00	14.400,00
	UNID	48	Pneu 185/65 R15	390,00	18.720,00
	UNID	48	Pneu 215/75 R 17.5	995,00	47.760,00
	UNID	36	Pneu 245/70 R16	995,00	35.820,00
	UNID	90	Pneu 265/70 R16	1.000,00	90.000,00
	UNID	44	Pneu 9-17.5 LT	990,00	43.560,00
	UNID	44	Pneu 1000/20 Diagonal Direcional	1.600,00	70.400,00
	UNID	20	Pneu 12.4-24	2.460,00	49.200,00
	UNID	14	Pneu 17.5-25	6.270,00	87.780,00
	UNID	22	Pneu 12.5/80-18	2.760,00	60.720,00
	UNID	140	Pneu 1000/20 Diagonal Tracional	1.650,00	231.000,00
	UNID	68	Pneu 1000 R20 Radial Direcional	1.900,00	129.200,00
	UNID	36	Pneu 1000 R20 Radial Tracional	1.940,00	69.840,00
	UNID	90	Câmara de ar 1000/20	200,00	18.000,00
	UNID	90	Protetor 1000/20	110,00	9.900,00
VALOR TOTAL:				R\$ 976.300,00	

1.2. A renegociação, por ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade demandada, ficando estipulado como parâmetro máximo o(s) preço(s) registrado(s) que compreende o valor de cada item.

1.3 - Registro de Preços do objeto em epígrafe poderá ser utilizado pelos órgãos e entes do Município de Araioeses(MA), nos termos dos Anexos deste edital.

1.4. O fornecimento dos produtos objeto da licitação Pregão nº 001/2018 , será solicitada diretamente à detentora da Ata de Registro de Preços, devendo a empresa(s) RHAMON TEXEIRA BENIGNO - ME, CNPJ nº 21.671.232/0001-41, proceder(em) o fornecimento, sem a cobrança de encargos, alugueres ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição(ões) do Anexo I.

1.5. Todos os ônus decorrentes de substituição do(s) objeto(s)/produto(s) fornecido(s) deverá(ão) ser realizada(s) às exclusivas expensas da detentora da Ata de Registro de Preços, sem quaisquer ônus ou encargos para a Contratante, e deverá(ão) ser realizada(s) no prazo máximo estipulado pelo órgão interessado - solicitante, contados do pedido formal das unidades usuárias ou

detentores.

1.6. Liberação formal do gerenciador da Ata de Registro de Preços, para as unidades - órgãos e entes solicitante, deverá sempre anteceder a contratação, onde indicará a especificação, quantidade, valor/preço registrado, indicação e dados do fornecedor não podendo o(s) valor(es) ser(em) acrescido(s) em relação ao transporte, carga, descarga, seguro e demais despesas correlatas.

1.8. Desde a data da assinatura da Ata de Registro de Preços, a detentora se obriga adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar o satisfatório fornecimento/entrega do objeto desta Ata.

1.9. A administração municipal não se obriga a firmar as contratação(ões) que poderá(ão) advir do Registro de Preços, 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.

1.10. O(s) preço(s) registrado(s) em Ata de Registro de Preços pode(m) ser impugnado(s) por qualquer cidadão através de requerimento devidamente comprovado e fundamentado.

1.11. Para os efeitos legais necessários o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços do Município de Araióses(MA).

1.12. Consideram-se órgãos participantes deste Registro de Preços, todos os órgãos e entes da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Araióses(MA), que apresentaram sua demanda com a intenção de registrar o(s) preço(s).

1.13. 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.

1.14. É facultada à administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, convocar a licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

1.15. A recusa injustificada da licitante classificada em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

1.16. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento/entrega nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

1.15. A contratação com a(s) registrada(s) será feita por meio de solicitação expressa ao órgão gerenciador da Ata, quando da autorização expressa, o órgão interessado então deverá contratar com o fornecedor indicado, com preço registrado em Ata, e na quantidade solicitada, devendo o órgão antes da contratação estimular renegociação visando a maior vantagem.

1.16. Será registrado o valor unitário de cada item com os devidos quantitativos.

<!--[if !supportLists]2. [endif]-->**DA SOLICITAÇÃO E DO FORNECIMENTO:**

2.1 - Da Solicitação:

2.1.1 - Os órgãos/entes deverão emitir consulta formulada ao setor responsável pelo gerenciamento do SRP, contendo a descrição completa do bem que pretende locar, com quantidade, preço unitário, preço total, preço do item e prazo de fornecimento/entrega e referencia da ata que pretende aderir. Em sequência será emitida liberação ao órgão interessado. O órgão providenciará contrato ou termo equivalente (ordem de fornecimento/nota de empenho) conforme a Lei, junto ao detentor da Ata, para que proceda a entrega/fornecimento.

2.2. Na OF ou documento equivalente deverá está declarado a Dotação Orçamentária que suprirá a despesa, contendo pelo menos a Fonte, a Classificação Funcional e o Elemento de Despesa.

2.3 - D o Fornecimento/entrega:

2.2.1 - De posse dos documentos acima, o detentor da Ata, nos prazos estabelecidos no edital, fornecerá/entregará o objeto, em até 24h a contar da Nota de Empenho e do Recebimento da OF, ou em outro prazo, conforme consta da OF, mediante comprovação ou atesto da entrega/fornecimento.

3. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1 - A administração ou gerenciamento da presente Ata caberá ao Presidente da Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Araióses(MA).

4. DO(S) PREÇO(S) E ESPECIFICAÇÃO:

4.1. O(s) preço(s) registrado(s), especificação(ões), quantidade(s), empresa(s) e representante legal encontra(m)-se enunciado(s) nesta Ata, de acordo com o Termo de Referência do edital vinculado.

5. DO PRODUTO:

5.1. O objeto a ser fornecido/entregue deverá estar em perfeitas condições de utilização, e em total conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital da Presencial nº 001/2018 - SRP/PMA-MA.

6. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre a Prefeitura Municipal de Araióses, representando os órgãos/entes aderentes, e a(s) detentora(s), terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de assinatura deste instrumento, sendo a mesma improrrogável.

7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES (Decreto 7.892/2013):

7.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública direta/indireta, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

7.2. Os órgãos e entidades administração pública municipal de Araiões(MA) que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento/entrega decorrente de adesão os órgãos e entidades administração pública municipal de Araiões(MA), desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.5. O instrumento convocatório prevê que o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.6. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata após a primeira locação ou contratação por órgão integrante da Ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.

7.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante administração indireta/direta pública municipal de Araiões(MA), deverá efetivar a aquisição solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

7.8. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao fornecimento/entrega dos pneus, câmaras de ar e protetores ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com a Contratante, inclusive quanto ao(s) parcelamento(s), mediante apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo setor responsável e notas de recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

8.3. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e

b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá a Contratada pela diferença a qual será descontada do(s) pagamento(s) eventualmente devido(s) pela Contratante, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.4. A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) que apresentar(em) incorreção(ões) será(ão) devolvida(s) à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida(s).

8.5. A Contratante, quando da efetivação do pagamento, poderá exigir da Contratada a documentação que comprovem a regularidade em relação à Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, INSS e FGTS, sob pena da não efetivação do pagamento.

8.6. A Contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o fornecimento/entrega estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.

9. DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO:

9.1. A(s) solicitação(ões) de fornecimento e emissão de empenho será(ão) efetuada(s) pelo setor de compras de cada órgão/ente responsável. A autorização para fornecimento e emissão de empenho ficará a cargo do setor financeiro de cada órgão/ente.

10. DO CONTRATO:

10.1. Durante o prazo de validade do registro, a(s) empresa(s) detentora(s) poderá(ão) ser convidadas a firmar contratações do objeto, mediante autorização/liberação, observadas as condições fixadas neste instrumento, no edital e as determinações contidas na legislação pertinente.

10.2. O contrato poderá, de acordo com o valor da demanda, ser representado pela Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, e a sua celebração será formalizada pelo recebimento ou retirada pela detentora da Ata de Registro de Preços.

10.3. Aplica-se aos contratos decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

11. DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:

11.1. Cada compra deverá ser efetuada mediante liberação da respectiva Secretaria.

11.2. A(s) Contratada(s) se obriga(m) a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste edital.

11.3. Será de responsabilidade da concorrente que tiver seus preços registrados, o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços.

12. DAS PENALIDADES:

12.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legais estabelecidas.

12.2. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Araioses(MA) poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

1 - As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei no 8.666/93, e especificamente no edital que vincula esta Ata.

2 - A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor do objeto não executados, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 10 (dez) dias; e

b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;

c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

2.1. - Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

2.2. - Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

a) executar o objeto em desacordo com o Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

b) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

3 - ADVERTÊNCIA

3.1. A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

b) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua

gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

c) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

4 - SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

4.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Araioses(MA) pelo prazo de até 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos, c.c. práticas que contrariem disposições legais.

5 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1. A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual à Prefeitura se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Araioses(MA), evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município de Araioses ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

5.2. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a Prefeitura, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

5.3. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada a licitante ou Contratada nos casos em que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

<!--[if !supportLists]c) [endif-->demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Araioses(MA), em virtude de atos ilícitos praticados;

<!--[if !supportLists]d) [endif-->reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio do Órgão Solicitante ou da Prefeitura, em caso de reincidência;

<!--[if !supportLists]e) [endif-->apresentarem à Prefeitura ou ao órgão solicitante qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;

<!--[if !supportLists]f) [endif-->praticarem fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

5.4. Independentemente das sanções a que se referem esta secção, a licitante ou Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por

perdas e danos, podendo ainda a Prefeitura ou o órgão solicitante propor que seja responsabilizado:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

6. Nenhum pagamento será feito ao executor do objeto que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

7. As sanções serão aplicadas pelo titular da Prefeitura, facultada a defesa prévia da interessada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

8. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13 - DOS PRAZOS, DO LOCAL DE FORNECIMENTO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

13.1. A autorização do fornecimento será de inteira responsabilidade e iniciativa de cada órgão/ente, cabendo à mesma todos os atos burocráticos indispensáveis a uma regular administração, em comum acordo com os vencedores deste certame, formalizando por intermédio de Nota de Empenho e simples Ordem de Fornecimento, quando a entrega for de uma só vez e não houver obrigações futuras ou, ainda, por Nota de Empenho e Contrato individual, nas hipóteses que se fizerem necessárias cláusulas que possam resguardar direitos e obrigações futuras.

13.2. A Contratada ficará obrigada a fazer a entrega dos pneus, câmaras de ar e protetores quando requisitado(s) no prazo estabelecido no edital.

14 - READEQUAÇÃO DE PREÇOS:

14.1. O(s) preço(s) registrado(s) manter-se-á(ão) inalterado(s) pelo período de vigência do Registro, admitida a revisão quando houver desequilíbrio de equação econômico-financeiro inicial à Ata, nos termos da legislação que rege a matéria.

14.2. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, o(s) preço(s) não será(ão) reajustado(s), ressalvado(s), entretanto, a possibilidade de revisão do(s) preço(s) vigente(s) conforme previsão editalícia ou em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

14.3. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração do(s) produto(s), objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ocorrer à repactuação do valor contratado e/ou

registrado.

14.4. Durante a vigência da Ata, o(s) preço(s) registrado(s) deverá(ão) permanecer compatível(is) com o(s) preço(s) de mercado. Independente de provocação da Prefeitura, no caso de redução nos preços de mercado, ainda que temporária, a detentora obriga-se a comunicar a Prefeitura o novo preço que substituirá o então registrado, podendo esta agir de ofício.

14.5. Caso a detentora venha a se locupletar com a redução efetiva de preços de mercado não repassada à Administração, ficará obrigada a restituição do que tinha recebido indevidamente.

15 - DA POSSIBILIDADE DE RENEGOCIAÇÃO DE PREÇOS:

15.1. A renegociação, no ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade e qualidade do demandado, ficando estipulado como parâmetro máximo, o preço registrado correspondente ao valor da unidade.

15.2. O(s) preço(s) registrado(s) poderá(ão) ser revisto(s) em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou produtos registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d", do inciso II do caput do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2.1 Quando o(s) preço(s) registrado(s) tornar(em)-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

15.2.2 O(s) fornecedor(es) que não aceitar(em) reduzir seu(s) preço(s) aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

15.2.3 A ordem de classificação do(s) fornecedor(es) que aceitar(em) reduzir seu(s) preço(s) aos valores de mercado observará a classificação original.

15.2.4 Quando os preços de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o(s) fornecedor(es) não puder(em) cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o(s) fornecedor(es) do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) convocar o(s) demais fornecedor(es) para assegurar igual oportunidade de negociação.

15.2.5 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.

16 - RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COM FORÇA CONTRATUAL (aplicação subsidiária do art. 78 da Lei 8.666/93):

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

16.1 - Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

16.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

16.1.2. A detentora não formalizar contrato individual decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

16.1.3. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;

16.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

16.1.5. O(s) preço(s) registrado(s) se apresentar(em) superior(es) ao(s) praticado(s) pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução;

16.1.6. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela administração;

16.1.7. Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu quaisquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

16.2. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

16.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor e anuência da administração pública.

16.3. A comunicação de cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias após a publicação.

16.4. Fica estabelecido que a detentora da ata deverá comunicar imediatamente Prefeitura Municipal de Araiões(MA) qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para o recebimento de correspondência e outros documentos.

16.5. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de

Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

16.6. A solicitação da detentora para cancelamento do(s) preço(s) registrado(s) deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à administração a aplicação das penalidades previstas neste edital.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. O compromisso de locação de veículos só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços.

17.2. O(s) preço(s) registrado(s), nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei nº. 8666/93, tem caráter de orientar (preço máximo).

17.3. O(s) pedido(s) à(s) detentora(s) da Ata deverá(ão) ser efetuado(s) através de ORDEM DE FORNECIMENTO e NOTA DE EMPENHO, protocolizados ou enviados através de "fac-símile" ou outra forma semelhante, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se sua cópia nos processos de liquidação e de requisição.

17.4 - A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

17.5. Caso o objeto fornecido não corresponda às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata.

17.6. O(s) preço(s) a ser(em) pago(a) pela Contratante será o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata do S.R.P., independentemente da data de entrega do produto (pneus, câmaras de ar e protetores), ou de autorização de readequação através da Prefeitura, nesse intervalo de tempo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

17.7. Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços negar-se a receber o pedido, este fato deverá ser comunicado oficialmente à Prefeitura, para as providências cabíveis.

17.8. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à Prefeitura, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

17.9. As alterações contratuais obedecerão à Lei nº. 8666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº. 8883/94 ou legislação que as vierem a substituir.

17.10. Ao detentor da Ata cabe assegurar o fornecimento do objeto(s)/produto(s), conforme definido na sua proposta e aceito pelo Senhor Pregoeiro, sem prejuízo de todas as disposições previstas no Código do Consumidor.

17.11. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de S.R.P., é competente, por força de lei, o foro da cidade de Araiões(MA), observadas as disposições constantes do § 6º do art. 32, da Lei nº 8666/93.

Cristino Gonçalves de Araújo

Prefeito Municipal

RHAMON TEXEIRA BENIGNO - ME

Empresa

serão encontradas as descrições completas do objeto estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00 às 12:00 horas, onde poderão ser consultados gratuitamente ou adquiridos mediante o pagamento do valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) através de Doc. De Arrec. Municipal - DAM, emitido pela Cor. de Arrec. do Município (Setor de Gestão Tributária), conforme especificações abaixo. Qualquer informação poderá ser obtida no endereço supracitado.

CHAMADA PÚBLICA Nº: 001/2018	Data/Hora de Abertura 13/04/2018 - 10h00min. Menor Preço por Item
Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e empreendedor familiar com o objetivo de atender as necessidades dos alunos da rede municipal ensino de Centro Novo do Maranhão - MA	

Bacabeira - MA, 28 de fevereiro. **Francisco Bruno Ferreira Santos - Pregoeiro.**

Autor da Publicação: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO

Prefeitura Municipal de Buriti Bravo

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 04.0008.2018.0503/2018. TOMADA DE PREÇOS: Nº 002/2018.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº **04.0008.2018.0503/2018. TOMADA DE PREÇOS: Nº 002/2018. CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Buriti Bravo - MA. **REPRESENTANTE:** Vera Maria de Oliveira da Costa. **OBJETO:** Prestação de serviços de análises físico-químico e bacteriológico de água e controle de qualidade para atender as necessidades do Município. **DATA DA ASSINATURA:** 05/03/2018. **CONTRATADO:** D. C. DA SILVA - LABORATÓRIO DE ANÁLISES DE ÁGUA- ME Rua do Prado, Nº 100 Centro, Passagem Franca - Ma, CEP: 65.680-000, CNPJ: 08.177.761/0001-74. **REPRESENTANTE:** Denilson Cardoso da Silva CPF: 344.636.403-00. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais) a ser pago em parcelas de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) pelo período de 10 (dez) meses. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31/12/2018. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Vera Maria de Oliveira da Costa - Secretária Municipal.

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

ERRATA. EXTRATO DE CONTRATO.

ERRATA. Na publicação de extrato de contrato de Licitação nº Nº 04.0005.0103/2018, de interesse da Prefeitura Municipal de Buriti Bravo - MA, Estado do Maranhão, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, nº 1.792 do dia 02 de março de 2018. ONDE SE LÊ "PREGÃO PRESENCIAL: Nº 003/2018. LEIA-SE: "PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2018". BURITI BRAVO/MA, 02 de Março de 2018. Vera Maria Oliveira da Costa. Secretária Municipal de Administração Planejamento e Finanças.

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

Prefeitura Municipal de Carolina

Autor da Publicação: RAFAEL GOMES LEAL

Prefeitura Municipal de Bacabeira

ERRATA: ERRATA - AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL EM SRP Nº. 003/2018

No Aviso do Pregão Presencial em SRP Nº: 003/2018, que tem por objeto, o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais de consumo para atender às necessidades do município de Bacabeira - MA. **ONDE SE LÊ:** 14/03/2017; **DEVE-SE LER:** 14/03/2018. A presente alteração não maculará o conteúdo das propostas. **Francisco Bruno Ferreira Santos - Pregoeiro**

Autor da Publicação: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO

AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

O Pregoeiro, do município de Bacabeira - MA, avisa aos interessados que realizará na sede da Prefeitura, situada na Rua 10 de Novembro, S/Nº, Cidade Nova, C. E. P.: 65.143-000. Bacabeira - MA, Licitação Pública na modalidade abaixo discriminada na forma da Lei Federal Nº: 8.666/93, Lei Federal Nº: 10.520/2002, Decreto Federal Nº: 3.555/2000, da Lei Complementar Nº: 123/2006, Decreto Federal Nº: 7892/13, alterado pelo Decreto Federal Nº: 8.250/14 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. O Edital e seus Anexos onde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 - SRP -

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 - SRP - O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, do município de Carolina, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, com base nas informações constantes no termo de adjudicação da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 001/2018 e de acordo com o que dispõe o artigo 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, resolve homologar o objeto do presente processo licitatório à(s) empresa(s): **AUTO POSTO SANTA CRUZ LTDA**, inscrita no CNPJ nº 63.534.408/0001-63, situada na Avenida Elias Barros, 719, Centro, Carolina - MA, vencedora de todos os itens, com proposta apresentada no valor total de R\$ 33.740,00 (trinta e três mil setecentos e quarenta reais). Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, do município de Carolina, Estado do Maranhão, 07 de março de 2018. James Dean Barbosa Oliveira .Diretor do SAAE

Autor da Publicação: Diego de Sousa Miranda

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2018-SME/PMC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA - EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2018-SME/PMC. Processo Administrativo nº 070/2017-PMC. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Carolina, CNPJ nº 12.081.691/0001-84. **CONTRATADA:** **ZUCATELLI EMPREENDIMENTOS LTDA** CNPJ nº 01.241.313/0001-02. **OBJETO:** é a **aquisição de Veículo zero Km, tipo caminhonete, tipo pick-up**, decorrente do Pregão Presencial nº 034/2017, **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 09 10 - Secretaria Municipal de Educação/MDE. Fonte de Recurso: 010000-Recursos Ordinários Projeto/Atividade: 12.122.1002.2-042 - Manutenção da Secretaria Municipal de Educação. Despesa: 4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da data da assinatura. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 12.01.2018. **SIGNATÁRIOS:** **JOSÉ ÉSIO OLIVEIRA DA SILVA** - Secretário Municipal de Educação - SEDUC, CPF nº **334.089.203-20** e **REINALDO JOSÉ ZUCATELLI** - Sócio Proprietário da **ZUCATELLI EMPREENDIMENTOS LTDA** CPF nº **474.855.407-00**. Carolina/MA, 12 de janeiro de 2018. **JOSÉ ÉSIO OLIVEIRA DA SILVA** - Secretário Municipal de Educação - SEDUC.

Autor da Publicação: Amilton Ferreira Guimarães

Prefeitura Municipal de Coelho Neto**AVISO DE SUSPENSÃO**

Com base no artº 2 parágrafo 4º da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão Permanente de Licitação do Município de Coelho Neto/MA, avisa aos interessados que está suspensa a Licitação na Modalidade Tomada de Preços nº 002/2018, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada na execução dos serviços de assessoria administrativa para o município de Coelho Neto/MA. A nova data de abertura do certame será vinculada nos trâmites legais. 07 de Março

de 2018. - Domingos de Sousa Leal Filho - Presidente da CPL.

Autor da Publicação: Francisco Filho da Silva

Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão**EXTRATO DE CONTRATO Nº 21.12.2017. REFERENTE A TOMADA DE PREÇO Nº 011/2017.**

*Extrato de Contrato Nº 21.12.2017. REFERENTE A TOMADA DE PREÇO Nº 011/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO, CNPJ/MF nº 01.616.041/0001-70 e a empresa: **PLANECON SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº 14.796.097/0001-03 **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ASSENTAMENTO DE MEIO FIO E SARJETAS NAS RUAS E AVENIDAS DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO**, conforme proposta de preço, parte integrante deste Contrato. FONTE DE RECURSO: 0208 - Secretaria de Infraestrutura; 17.512.0611.1025 - Const. De Sarjetas e Galerias de Drenagem de Águas; 4.4.90.51.00.00 - Obras e Instalações. VALOR GLOBAL: **R\$ 245.522,42 (Duzentos e Quarenta e Cinco Mil, Quinhentos e Vinte e Dois Reais e Quarenta e Dois Centavos)**. PRAZO DE EXECUÇÃO: 120 (dias). MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO. FUNDAMENTO LEGAL: aplicando a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Tiago Ribeiro Dantas Prefeito Municipal - CPF nº 996.013.973-53 - Contratante - Contratante e a empresa: **PLANECON SERVIÇOS LTDA**. Representada pelo Sr. Angelo Marcos Borges de Oliveira, Contratada, portador do CPF nº 816.053.663-15. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 21 dezembro de 2017- Assessoria Jurídica.*

Autor da Publicação: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO

Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras**AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018**

PREFEITURA MUN. DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

AVISO DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial Nº 014/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial visando a Contratação de empresas para o fornecimento de cestas básicas prontas a serem distribuídas às famílias carentes deste município através da Secretaria Municipal de Assistência Social, para o exercício de 2018**. Tipo Menor Global. LOCAL: Sede da Prefeitura, na Sala de Reunião da CPL, localizada na Rua Rui Barbosa, nº 125, Centro - Fortaleza dos Nogueiras - MA. DATA DE ABERTURA: **22/03/2018**. HORÁRIO: **08:00 hs**. Recebimento dos envelopes e início da habilitação. AQUISIÇÃO DO EDITAL: até três dias úteis antes da data da abertura do certame na sala da CPL. Os interessados poderão adquirir o edital pagando a taxa de R\$ 20,00 em horário comercial das 08:00 às 13:00 horas. Fortaleza dos Nogueiras (MA), 06 de março de 2018. Faustiana Nogueira de Freitas - Pregoeira Municipal. Odair Pinheiro Miranda - Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Autor da Publicação: GABRIELA LIMA BARROS

AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2018

PREFEITURA MUN. DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

AVISO DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial Nº 015/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA, através da Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial visando a contratação de empresas para a prestação de serviços de hospedagem e fornecimento de alimentação em Fortaleza dos Nogueiras-MA e fornecimento de alimentação na cidade de Balsas-MA, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras - MA e demais Secretarias Municipais, para o exercício de 2018.** Tipo Menor Preço por Item. LOCAL: Sede da Prefeitura. Localizada na Rua Rui Barbosa, nº 125-Centro. DATA DE ABERTURA: **23/03/2018**. HORÁRIO: **08:00h**. Recebimento dos envelopes e início da habilitação. Local: Sala de reunião da CPL, localizada na Rua Rui Barbosa, nº 125, Centro, Fortaleza dos Nogueiras - MA. AQUISIÇÃO DO EDITAL: até três dias úteis antes da data da abertura do certame na sala da CPL. Os interessados poderão adquirir o edital pagando a taxa de R\$ 20,00 em horário comercial das 08:00 às 13:00 horas. Fortaleza dos Nogueiras (MA), 06 de março de 2018. Faustiana Nogueira de Freitas - Pregoeira Municipal. Odair Pinheiro Miranda - Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Autor da Publicação: GABRIELA LIMA BARROS

AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

PREFEITURA MUN. DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

AVISO DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial Nº 016/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA, através da Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial visando a Contratação de empresas para o fornecimento parcelado de materiais de construção em geral, materiais elétricos e hidráulicos para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras-Ma e demais secretarias Municipais, para o exercício de 2018.** Tipo Menor Preço por Item. LOCAL: Sede da Prefeitura. Localizada na Rua Rui Barbosa, nº 125-Centro. DATA DE ABERTURA: **26/03/2018**. HORÁRIO: **08:00h**. Recebimento dos envelopes e início da habilitação. Local: Sala de reunião da CPL, localizada na Rua Rui Barbosa, nº 125, Centro, Fortaleza dos Nogueiras - MA. AQUISIÇÃO DO EDITAL: até três dias úteis antes da data da abertura do certame na sala da CPL. Os interessados poderão adquirir o edital pagando a taxa de R\$ 20,00 em horário comercial das 08:00 às 13:00 horas. Fortaleza dos Nogueiras (MA), 06 de março de 2018. Faustiana Nogueira de Freitas - Pregoeira Municipal. Odair Pinheiro Miranda - Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Autor da Publicação: GABRIELA LIMA BARROS

Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. DISPENSA: Nº 001/2018.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. DISPENSA: Nº 001/2018. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias- MA, **OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de água mineral potável sem gás, envasada em garrafão de polycarbonato de 20 litros lacrado, dentro dos padrões estabelecidos pelo Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM e Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, com marca, procedência e validade impressas no rótulo do produto, para atender as necessidades do município. Data da assinatura: 01/03/2018. **CONTRATADO:** DOIS IRMÃOS DISTRIBUIDORA DE GÁS LTDA - ME na RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº 41 - CENTRO GONÇALVES DIAS - MA CNPJ: 12.411.913/0001, **REPRESENTANTE:** LAELMA FERNANDES CARDOSO. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 7.875,00 (sete mil oitocentos e setenta e cinco). **VIGÊNCIA:** 31/12/2018. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Antônio Soares de Sena - Prefeito Municipal

Autor da Publicação: Vilmar Feitosa Krause Filho

Prefeitura Municipal de Governador Archer

EDITAL DE PUBLICAÇÃO 008/2018

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER-MA

Prefeita Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais... FAZ SABER a todos os habitantes do município e a quem possa interessar que o Senhor **LAERCIO DOS SANTOS SILVA** requer o Título de Propriedade de um terreno com as seguintes informações: **FRENTE: LIMITA - SE COM A RUA SANTO ANTONIO, BAIRRO ALTO BELA VISTA; MEDINDO 10,00 METROS: FUNDO - LIMITA - SE COM O SENHOR; JOSE MESSIAS BRAS DA SILVA ; MEDINDO 10,00 METROS: LATERAL ESQUERDA: LIMITA - SE COM A RUA NOVA; MEDINDO 30,00 METROS: LATERAL DIREITA: LIMITA - SE COM O SENHOR WILANIS DA SILVA MELO; MEDINDO 30,00 METROS: TOTALIZANDO UMA ÁREA DE 300 m².** 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.

Governador Archer/MA, 07 de março de 2018.

MARCOS WENILSON MONTEIRO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Adm. Finanças e Planejamento

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

DECRETO Nº 07/2018

“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,

DECRETO

Art. 1º - Fica homologada a Concessão de Propriedade, através do Processo de Legitimação de Posse a **AMANDA DE OLIVEIRA SANTOS** do imóvel localizado na Rua A, Q 003, nº 007- Bairro Conjunto IPEM – 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 06 de março de 2018.

MARIA DE JESUS MONTEIRO DOS SANTOS

Prefeita Municipal

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

EDITAL DE PUBLICAÇÃO 007/2018

Prefeita Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais... FAZ SABER a todos os habitantes do município e a quem possa interessar que a Senhora FRANCISDALVA DA CONCEIÇÃO ARAUJO requer o Título de Propriedade de um terreno com as seguintes informações: **FRENTE: LIMITA - SE COM A RUA LIVINO DOS SANTOS, BAIRRO CENTRO; MEDINDO 10,00 METROS: FUNDO - LIMITA - SE COM O SENHOR; GENIVAL DE SOUSA OLIVEIRA; MEDINDO 11,60 METROS: LATERAL ESQUERDA: LIMITA - SE COM O SENHOR; CARLOS ANTONIO DE CASTRO; MEDINDO 47,00 METROS: LATERAL DIREITA: LIMITA - SE COM O SENHOR SEBASTIÃO GONÇALVES CORREIA FILHO; MEDINDO 47,00 METROS: TOTALIZANDO UMA ÁREA DE 507,60 m².** 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.

Governador Archer/MA, 07 de março de 2018.

MARCOS WENILSON MONTEIRO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Adm. Finanças e Planejamento

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018 SRP

A Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, torna público que no dia 20/03/2018, às 09:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial tipo Menor Preço - SRP**, tendo por objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS PARA A MERENDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO (MA), MEDIANTE ASSINATURA DE ATA COM FORÇA DE CONTRATO, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. O Edital estará disponível no endereço eletrônico: <http://www.lagoagrande.ma.gov.br>, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, Rua 1º de Maio, s/nº, Centro, no horário das 08:00 às 18:00 horas, onde poderá ser consultado gratuitamente ou obtido mediante a entrega de 2 (duas) resmas de papel A4. Informações sobre a licitação podem ser obtidas pelo telefone (099) 3633-1133. Base Legal: Lei n.º 10.520/2002, Decreto Federal 7892/2013, 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 e demais normas atinentes à espécie. Lagoa Grande do Maranhão/MA, 05/03/2018. Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros - Pregoeiro

Autor da Publicação: Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

A Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, torna público que no dia 20/03/2018, às 14:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial tipo Menor Preço**, tendo por objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software para Gestão Municipal na área Tributária, Recursos Humanos e Patrimonial. Implantação, treinamento, manutenção, migração de dados e suporte técnico de interesse da Coordenação de Administração e Finanças. O Edital estará disponível no endereço eletrônico: <http://www.lagoagrande.ma.gov.br>, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, Rua 1º de Maio, s/nº, Centro, no horário das 08:00 às 18:00 horas, onde poderá ser consultado gratuitamente ou obtido mediante a entrega de 2 (duas) resmas de papel A4. Informações sobre a licitação podem ser obtidas pelo telefone (099) 3633-1133. Base Legal: Lei n.º 10.520/2002, 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 e demais normas atinentes à espécie. Lagoa Grande do Maranhão/MA, 05/03/2018. Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros - Pregoeiro

Autor da Publicação: Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

Prefeitura Municipal de Mirador

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 032/2018; 035/2018; 033/2018**EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 032/2018**

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.0038/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2017 CONTRATO NR. 032/2018 – PARTES: Município de Mirador (MA), pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº 06.140.818/0001-96, com sede na Avenida Francisco Luiz da Fonseca nº 13 - Centro, Mirador - MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SEMUS, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal Srº. José Ron-Nilde Pereira de Sousa, RG Nº 000006310593-4 E CPF Nº 621.041.873-20, e a empresa D. DE MENEZES - ME, inscrita no C.N.P.J sob o n.º 19.215.233/0001-30, com sede na Rua Elpidio Silvano Alves nº 01, Centro - Presidente Juscelino - MA ESPÉCIE: Contrato Parcelado de Fornecimento OBJETO: Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Materiais de Consumo (expediente; Didático; Higiene e Limpeza; Higiene e Limpeza-Hospital; e Gêneros Alimentícios para o exercício de 2018), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUS, da cidade de Mirador/MA- BASE LEGAL: Lei n.º 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; - DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 19/01/2018 - VALOR GLOBAL: R\$ LOTE I R\$ 78.900,00 (Setenta e oito mil e novecentos reais), LOTE III: 74.500,00 (Setenta e quatro mil e quinhentos reais); RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 02.11.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.301.0501.2044 0000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS BASICOS DE SAÚDE 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO;10.302.0502.2050 0000 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL E LABORATORIO DE ANALISE CLINICA.3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO; SIGNATÁRIOS: JOSÉ RON-NILDE PEREIRA DE SOUSA, portador da CIRG nº. 63105393-4, do CPF nº. 621.041.873-20 - Prefeito Municipal, pela CONTRATANTE; Sr. Francisco Kaio Alves Farias de Souza, RG: 3.949.555 SSP/MA, CPF nº 023.813.933-66, Procurador, pela CONTRATADA. Mirador (MA), 19 de janeiro de 2018.

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 035/2018

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.0038/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2017 CONTRATO NR. 035/2018 – PARTES: Município de Mirador (MA), inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº 06.140.818/0001-96, com sede na Avenida Francisco Luiz da Fonseca nº 13 - Centro, Mirador - MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SEMUS, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal Srº. José Ron-Nilde Pereira de Sousa, RG Nº 000006310593-4 E CPF Nº 621.041.873-20 e a empresa F. F. DE CASTRO DISTRIBUIDORA - ME, inscrita no C.N.P.J sob o n.º 07.741.468/0001-86, com sede na Rua Benedito Leite nº 700 - Centro Imperatriz - MA ESPÉCIE: Contrato Parcelado de Fornecimento OBJETO: Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Materiais de Consumo (expediente; Didático; Higiene e Limpeza; Higiene e Limpeza-Hospital; e Gêneros Alimentícios para o exercício de 2018), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUS, da cidade de Mirador/MAOBJETO: Aquisição de Combustível para a Secretaria de Administração e Assistência Social de Mirador ; - BASE LEGAL: Lei n.º 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; - DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 22/01/2018 - VALOR GLOBAL: \$ 144.900,00 (Cento e quarenta e quatro mil e novecentos reais),RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 02.11.00 -

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;10.301.0501.2044 0000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS BASICOS DE SAÚDE-3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO;10.302.0502.2050 0000 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL E LABORATORIO DE ANALISE CLINICA.3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO; SIGNATÁRIOS: JOSÉ RON-NILDE PEREIRA DE SOUSA, portador da CIRG nº. 63105393-4, do CPF nº. 621.041.873-20 - Prefeito Municipal, pela CONTRATANTE; Felix Fernandes de Castro, RG: 030118002005-1 e CPF nº 089.341.343-72, Proprietária, pela CONTRATADA. Mirador (MA), 22 de janeiro de 2018.

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 033/2018

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.0038/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2017 CONTRATO NR. 033/2018 – PARTES: Município de Mirador (MA), inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº 06.140.818/0001-96, com sede na Avenida Francisco Luiz da Fonseca nº 13 - Centro, Mirador - MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SEMUS, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal Srº. José Ron-Nilde Pereira de Sousa, RG Nº 000006310593-4 E CPF Nº 621.041.873-20 e a empresa R. MAGALHÃES BRITO E CIA LTDA, inscrita no C.N.P.J sob o n.º 20.192.172/0001-11, com sede na Rua Almeida Luiz Gozada Carneiro, 100, Centro, Sucupira do Norte - MA ESPÉCIE: Contrato Parcelado de Fornecimento OBJETO: Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Materiais de Consumo (expediente; Didático; Higiene e Limpeza; Higiene e Limpeza-Hospital; e Gêneros Alimentícios para o exercício de 2018), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUS, da cidade de Mirador/MA;- BASE LEGAL: Lei n.º 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; - DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 19/01/2018 - VALOR GLOBAL: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais),RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 02.11.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;10.301.0501.2044 0000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS BASICOS DE SAÚDE-3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO;10.302.0502.2050 0000 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL E LABORATORIO DE ANALISE CLINICA.3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO; SIGNATÁRIOS: JOSÉ RON-NILDE PEREIRA DE SOUSA, portador da CIRG nº. 63105393-4, do CPF nº. 621.041.873-20 - Prefeito Municipal, pela CONTRATANTE; Sr. Raul Magalhães Brito, RG: 030811922006-9 e CPF nº 041.934.373-37, Sócio Administrador, pela CONTRATADA. Mirador (MA), 19 de janeiro de 2018.

Autor da Publicação: GUILHERME COSTA CAMPOS

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 034/2018**EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 034/2018**

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.0038/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2017 CONTRATO NR. 034/2018 – PARTES: Município de Mirador (MA), inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº 06.140.818/0001-96, com sede na Avenida Francisco Luiz da Fonseca nº 13 - Centro, Mirador - MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SEMUS, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal Srº. José Ron-Nilde Pereira de Sousa, RG Nº 000006310593-4 E CPF Nº 621.041.873-20 e a empresa **SANTOS E MENEZES LTDA, inscrita no C.N.P.J sob o n.º 11.288.180/0001-75, com sede na rua Macedo Filho 488 Centro, Colinas MA** ESPÉCIE: Contrato Parcelado de Fornecimento OBJETO: Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Materiais de Consumo (expediente; Didático; Higiene e Limpeza;

Higiene e Limpeza-Hospital; e Gêneros Alimentícios para o exercício de 2018), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUS, da cidade de Mirador/MA;- BASE LEGAL: Lei n.º 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; - DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 19/01/2018 - VALOR GLOBAL R\$ 18.950,00 (Dezoito mil e novecentos e cinquenta reais); RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 02.11.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10.301.0501.2044 0000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE-3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO; 10.302.0502.2050 0000 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL E LABORATORIO DE ANALISE CLINICA.3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO: SIGNATÁRIOS: JOSÉ RON-NILDE PEREIRA DE SOUSA, portador da CIRG nº. 63105393-4, do CPF nº. 621.041.873-20 - Prefeito Municipal, pela CONTRATANTE; **Joaci José dos Santos, CPF nº 021.959.683-20, Sócio-Titular**, Sócio Administrador, pela CONTRATADA. Mirador (MA), 19 de janeiro de 2018.

Autor da Publicação: GUILHERME COSTA CAMPOS

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 040/2018/ CONTRATO Nº 049/2018

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 040/2018

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.0041/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017 CONTRATO NR. 040/2018 - PARTES: Município de Mirador (MA), inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº 06.140.818/0001-96, com sede na Avenida Francisco Luiz da Fonseca nº 13 - Centro, Mirador - MA, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal Sr.º José Ron-Nilde Pereira de Sousa, RG Nº 000006310593-4, CPF Nº 621.041.873-20 e a empresa C G C DE OLIVEIRA & CIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Trajano Brandão nº 720, Centro, Colinas - MA: ESPÉCIE: Prestação de Serviços. OBJETO: Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Poços Artesianos, para o município de Mirador-MA;- BASE LEGAL: Lei n.º 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; - DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 19/01/2018 - VALOR GLOBAL: O valor GLOBAL desta avença é de R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais) a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 16.000,00 (Dezesseis mil reais). RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 02.122.00 ADMINISTRAÇÃO GERAL-04.122.0203.2007.0000 MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. SIGNATÁRIOS: JOSÉ RON-NILDE PEREIRA DE SOUSA, portador da CIRG nº. 63105393-4, do CPF nº. 621.041.873-20 - Prefeito Municipal, pela CONTRATANTE; Eulano Patrício Caetano de Oliveira, RG nº 163837620011 SSP/MA, CPF nº 875.227.303-25; Pela Contratada; pela CONTRATADA. Mirador (MA), 24 de janeiro de 2018.

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 049/2018

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.003/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018 CONTRATO NR. 049/2018 - PARTES: Município de Mirador (MA), inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº 06.140.818/0001-96, com sede na Avenida Francisco Luiz da Fonseca nº 13 - Centro, Mirador - MA, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal Sr.º José Ron-Nilde Pereira de Sousa, RG Nº 000006310593-4, CPF Nº 621.041.873-20 e a empresa C. EDUARDO

DA SILVA - ME, CNPJ Nº: 19.587.452/0001-40, , INSC. MUNIC: 11671702-23, situada na Rua do Quartel Velho I, 42ª Bairro Vila Damasceno, Cidade Colinas - MA: ESPÉCIE: Prestação de Serviços. OBJETO: Contratação de empresa especializada para Organização das Festividades Carnavalescas do município de Mirador (Bandas Regionais, palco, som, iluminação, banheiros químicos e gerador);- BASE LEGAL: Lei n.º 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; - DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 09/01/2018 - VALOR GLOBAL: O valor GLOBAL desta avença é de R\$ 101.500,00 (Cento e um mil e quinhentos reais). RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 13 CULTURA - 13.392.0170.2026.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS - 3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES - 3.3.00.00.00 Outras Despesas Correntes - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. SIGNATÁRIOS: JOSÉ RON-NILDE PEREIRA DE SOUSA, portador da CIRG nº. 63105393-4, do CPF nº. 621.041.873-20 - Prefeito Municipal, pela CONTRATANTE; Sr. Carlos Eduardo da Silva, RG nº 27123402004-8 SESC/MA, CPF nº 018.432.953-18, Pela Contratada, Mirador (MA), 09 de fevereiro de 2018.

Autor da Publicação: GUILHERME COSTA CAMPOS

Prefeitura Municipal de Pio XII

LEI MUNICIPAL Nº 160/2017- PIO XII- MA 26 DE DEZEMBRO DE 2017. "CRIA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC) DO MUNICÍPIO DE PIO XII E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." ART. 1º - FICA CRIADA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - COMPDEC DO MUNICÍPIO DE PIO XII, DIRETAMENTE SUBORDINADA AO PREFEITO OU AO SEU EVENTUAL SUBSTITUTO, COM A FINALIDADE DE COORDENAR, EM NÍVEL MUNICIPAL, TODAS AS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, NOS PERÍODOS DE NORMALIDADE E ANORMALIDADE.

Lei Municipal nº 160/2017- Pio XII- MA 26 de Dezembro de 2017. "Cria a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) do Município de Pio XII e dá outras providências." **Art. 1º** - Fica criada a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município de Pio XII, diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de Proteção e Defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade. **Art. 2º** - Para as finalidades desta Lei denomina-se: I. **Proteção e Defesa Civil:** o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social. II. **Desastre:** o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais; III. **Situação de Emergência:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada. IV. **Estado de Calamidade Pública:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes. **Art. 3º** - A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para

esclarecimentos relativos à Proteção e Defesa civil. **Art. 4º** - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. **Art. 5º** - A COMPDEC compor-se-á de: I. Coordenador II. Conselho Municipal III. Secretaria IV. Setor Técnico V. Setor Operativo. **Art. 6º**- O Coordenador da COMPDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de Proteção e Defesa civil no município. **Art. 7º** - Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre procedimentos de Proteção e Defesa Civil. **Art. 8º** - O Conselho Municipal será composto pelo Presidente e demais componentes que integrarão a equipe municipal do COMPDEC. **Art. 9º** - Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial. **Parágrafo Único** - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores. **Art. 10** - A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua publicação. **Art. 11** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 26 dias do mês de Dezembro de 2017. Carlos Alberto Gomes Batalha-Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

Prefeitura Municipal de Presidente Dutra

TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 009/2018. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.0702.0003/2018.

TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 009/2018. Processo Administrativo nº 02.0702.0003/2018. OBJETO: Contratação de empresa o fornecimento de materiais de construção em geral e do tipo grosso, materiais elétricos, hidráulicos e de iluminação pública, ferramentas e ferragens diversas para atender as necessidades do Município. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA/MA, vem através desta comunicar a ANULAÇÃO do Processo Administrativo nº 02.0702.0003/2018 que resultou no PREGÃO PRESENCIAL: Nº 009/2018, objetivando a contratação de empresa o fornecimento de materiais de construção em geral e do tipo grosso, materiais elétricos, hidráulicos e de iluminação pública, ferramentas e ferragens diversas para atender as necessidades do Município, pelos motivos abaixo citados; CONSIDERANDO que a Administração pode revogar ou anular seus atos. CONSIDERANDO o descredenciamento das empresas participantes, como também a desclassificação das propostas de preços apresentadas; CONSIDERANDO também que a anulação do processo não trará prejuízo a nenhuma empresa participante tem em vista que o processo não foi totalmente concluído, nem homologação e também não trará prejuízos ao Município; CONSIDERANDO a orientação da Procuradoria que analisou todo o processo e orientou a anulação do mesmo; CONSIDERANDO a conveniência a oportunidade, a economia, a legalidade, a impessoalidade, eficiência. RESOLVE, anular o procedimento licitatório acima especificado. Presidente Dutra (MA) em 06 de março de 2018. JURAN CARVALHO DE SOUZA Prefeito Municipal

Autor da Publicação: JEFFERSON RODRIGUES

TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 011/2018. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.0702.0005/2018.

TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 011/2018. Processo Administrativo nº 02.0702.0005/2018. Objeto: contratação de empresa o fornecimento de materiais e suprimentos de informática diversos para atender as necessidades das secretarias municipais. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA/MA, vem através desta comunicar a ANULAÇÃO do Processo Administrativo nº 02.0702.0005/2018 que resultou no PREGÃO PRESENCIAL: Nº 011/2018, objetivando a contratação de empresa o fornecimento de materiais e suprimentos de informática diversos para atender as necessidades das secretarias municipais, pelos motivos abaixo citados; CONSIDERANDO que a Administração pode revogar ou anular seus atos; CONSIDERANDO também que a anulação do processo não trará prejuízo a nenhuma empresa participante tem em vista que o processo não foi totalmente concluído, nem homologação e também não trará prejuízos ao Município; CONSIDERANDO a orientação da Procuradoria que analisou todo o processo e orientou a anulação do mesmo; CONSIDERANDO a conveniência a oportunidade, a economia, a legalidade, a impessoalidade, eficiência. RESOLVE, anular o procedimento licitatório acima especificado. Presidente Dutra (MA) em 07 de março de 2018. JURAN CARVALHO DE SOUZA Prefeito Municipal

Autor da Publicação: JEFFERSON RODRIGUES

Prefeitura Municipal de Santa Rita

AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

A Comissão Permanente de Licitação, do município de Santa Rita - MA, avisa aos interessados que realizará na Praça Dr. Carlos Macieira, S/Nº, Centro, CEP 65.145-000, Santa Rita - MA, sede da Prefeitura, a Licitação Pública na modalidade abaixo discriminada na forma da Lei Federal Nº: 8.666/93, Lei Federal Nº: 10.520/2002, Decreto Federal Nº: 3.555/2000, da Lei Complementar Nº: 123/2006, Decreto Federal Nº: 7892/13, alterado pelo Decreto Federal Nº: 8.250/14 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. O Edital e seus Anexos onde serão encontradas as descrições completas do objeto estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00 às 12:00 horas, onde poderão ser consultados gratuitamente ou adquiridos mediante o pagamento do valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) através de Doc. De Arrec. Municipal - DAM, emitido pela Cor. de Arrec. do Município (Setor de Gestão Tributária), conforme especificações. Qualquer informação poderá ser no endereço supracitado.

PREGÃO PRESENCIAL EM SRP Nº: 003/2018	Data/Hora de Abertura 23/03/2018 - 14h00min Menor Preço por Item
Objeto: registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais de consumo para atender às necessidades do município de Santa Rita - MA.	

SANTA RITA - MA, 07 DE MARÇO DE 2018. **VANESSA FEITOSA SALVADOR - PREGOEIRA.**

Autor da Publicação: João Victor

Prefeitura Municipal de Santo Amaro do

Maranhão**RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 53/2017**

RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 53/2017. POCESSO Nº 580/2018. PARTES: Município de Santo Amaro do Maranhão - MA e a EMPRESA **ASTROS-CONSTRUÇÃO TERRAPLANAGEM E COMERCIO LTDA**, CNPJ nº 02.445.026/0001-79. **OBJETO DO ADITIVO:** Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada o prazo de vigência do Contrato nº 53/2017 por mais 90 (noventa) dias, por conseguinte, o prazo findar-se-á em 17.05.18. **FUNDAMENTO LEGAL:** art. 57, II da Lei nº 8.666/93. Data da Assinatura: 16 de Fevereiro de 2018. Luziane Lopes Rodrigues Lisboa.

Autor da Publicação: Yasmin de Araujo Porto

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 60/2017

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 60/2017. POCESSO Nº 581/2018. PARTES: Município de Santo Amaro do Maranhão - MA e a EMPRESA **MORAES BASTOS CONSTRUÇÕES LTDA - EPP**, CNPJ nº 36241520001-0. **OBJETO DO ADITIVO:** Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada o prazo de vigência do Contrato nº 60/2017 por mais 150 (cento e cinquenta) dias, por conseguinte, o prazo findar-se-á em 22.07.18. **FUNDAMENTO LEGAL:** art. 57,II da Lei nº 8.666/93. Data da Assinatura: 22 de Fevereiro de 2018. Luziane Lopes Rodrigues Lisboa.

Autor da Publicação: Yasmin de Araujo Porto

Prefeitura Municipal de São João dos Patos**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL**

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2018. A Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA, torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, abertura das propostas dia 21/03/2018 às 08h30min, na sala de reunião, situada à Av. Getúlio Vargas, nº 135 - Centro, nesta Cidade. Os interessados poderão acessar o site: www.saojoaodospatos.ma.gov.br, ou obter cópia impressa do presente Edital e seus anexos, no endereço acima mencionado, de 2ª a 6ª, no horário: 08h00min às 12h00min mediante pagamento no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), através de DAM expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, no endereço acima mencionado, Jorge Luiz Brito Silva, Pregoeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2018. A Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA, torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA

FOSSA, abertura das propostas dia 21/03/2018 às 10h30min, na sala de reunião, situada à Av. Getúlio Vargas, nº 135 - Centro, nesta Cidade. Os interessados poderão acessar o site: www.saojoaodospatos.ma.gov.br, ou obter cópia impressa do presente Edital e seus anexos, no endereço acima mencionado, de 2ª a 6ª, no horário: 08h00min às 12h00min mediante pagamento no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), através de DAM expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, no endereço acima mencionado, Jorge Luiz Brito Silva, Pregoeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2018. A Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA, torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE RECARGA DE TONES, CARTUCHOS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS, abertura das propostas dia 22/03/2018 às 08h30min, na sala de reunião, situada à Av. Getúlio Vargas, nº 135 - Centro, nesta Cidade. Os interessados poderão acessar o site: www.saojoaodospatos.ma.gov.br, ou obter cópia impressa do presente Edital e seus anexos, no endereço acima mencionado, de 2ª a 6ª, no horário: 08h00min às 12h00min mediante pagamento no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), através de DAM expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, no endereço acima mencionado, Jorge Luiz Brito Silva, Pregoeiro.

Autor da Publicação: MARIA ALICE DE SA LIMA

Prefeitura Municipal de Senador La Rocque**LEI Nº 05/2015. MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE-MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LEI Nº 05/2015. MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE-MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE, Estado do Maranhão, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei. **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** Art. 1º - O Município de Senador La Rocque, unidade territorial do Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecida na presente Lei. Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice Prefeito, pelos Secretários Municipais e dirigentes de demais entidades da administração direta e indireta. Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais. Art. 3º - A Administração Municipal Compreende: I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais. II - a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria: a) autarquias; b) fundações; c) empresas públicas. Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade. Art. 4º - Para fins desta lei, considera-se: I - autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade

jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada; II – fundação pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes. **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS** Art. 5º – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais: I – legalidade; III – moralidade; IV – publicidade; V – impessoalidade. Art. 6º – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido. Art. 7º – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré requisitos: I – distinção entre o legal e o ilegal; II – distinção entre o justo e o injusto; III – distinção entre o conveniente e o inconveniente; IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno; V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto; VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público. Art. 8º – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral. Art. 9º – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública. **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS** Art. 10 – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais: I – planejamento; II – coordenação; III – descentralização; IV – delegação de competência; V – controle. **SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO** Art. 11 – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos: I – Plano Diretor; II – Plano Plurianual; III – Diretrizes Orçamentárias; IV – Orçamentos Anuais; V – Programação Financeira de Desembolso. **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO** Art. 12 – As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação. § 1º – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários, Diretores de Departamento e demais assessores. § 2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais. § 3º – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da

Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente. Art. 13 – Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica. **SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO** Art. 14 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada. § 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais: a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução; b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio; c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões. § 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle. § 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público. § 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições. § 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução. § 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal. **SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA** Art. 15 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender: Art. 16 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos. Parágrafo Único – O a portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação. **SEÇÃO V DO CONTROLE** Art. 17 – O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente: I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado; II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal. Art. 18 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco. **TÍTULO II DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** Art. 19 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque será constituída das seguintes secretarias e órgãos subordinados ao Prefeito Municipal: **I - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE**

ASSESSORAMENTO a) Gabinete do Prefeito; b) Assessoria Jurídica; c) Controladoria Geral do Município; d) Contadoria Geral do Município; e) Comissão Permanente de Licitação; e **II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES**

MEIO E FINS a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; b) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento; c) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes; d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer; e) Secretaria Municipal de Saúde; f) Secretaria Municipal de Assistência Social; g) Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo; h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. **III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

COLEGIADO a) Conselho Municipal de Saúde; b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; c) Conselho Municipal de Assistência Social; d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e) Conselho Municipal de Educação; f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação; g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável; h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; i) Conselho Municipal de Atenção ao Idoso; j) Conselho Municipal de Meio Ambiente; k) Conselho Municipal de Contribuintes; l) Conselho Municipal de Defesa Civil; m) Conselho Tutelar. **IV -**

ÓRGÃOS CONVENIADOS a) Instituto de Identificação e Expedição de Documentos; b) Unidade Municipal de Cadastramento - UMC/INCRA; c) Junta de Serviço Militar. § 1º Dependendo do grau de complexidade da atividade envolvida e da responsabilidade correspondente, admite-se a omissão de um ou mais níveis orgânicos intermediários, bem como dos respectivos níveis hierárquicos. § 2º Cinco por cento (5%) das vagas dos cargos em comissão, no mínimo, serão destinados aos servidores efetivos da Administração Pública Municipal, exceto Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Assessores Jurídicos e Assistentes Jurídicos, Controlador Geral do Município, Diretor Geral de Contabilidade, Diretor de Protocolo, Presidente da CPL e Assessores. . § 3º A Controladoria Geral do Município possui status de Secretaria Municipal e o cargo de Controlador Geral do Município é equivalente ao de Secretário Municipal. Art. 20 - Os Secretários Municipais e os demais titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento, bem como dos Órgãos de Atividades Meio e Fins, da Administração Indireta e Conveniados, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal e o servidores dos mesmos ao titular de cada órgão. **CAPÍTULO I DA**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 21 - A estrutura organizacional das secretarias e dos demais órgãos é composta pelos seguintes órgãos auxiliares: Seção I Do Gabinete do Prefeito 1. Gabinete do Prefeito 1.1 - Chefia de Gabinete do Prefeito; 1.2 - Assessoria de Projetos Especiais; 1.3 - Assessoria de Articulação Política. 1.4 - Assessoria Técnica Especializada; 1.6 - Assessoria de Comunicação; 1.7 - Assessoria de Imprensa; 1.8 - Assessoria de Cerimonial; 1.9 - Assessoria Técnica; 1.10 - Secretaria Executiva; 1.11 - Protocolo Geral; Seção II Da Assessoria Jurídica 2.1 - Assessoria Jurídica Judicial e Administrativa; 2.1.1 - Assessoria Jurídica Gratuita; 2.2 - Assistência Jurídica Administrativa; Seção III Da Contadoria Geral do Município 3.1 - Diretoria Geral de Contabilidade; 3.1.1 - Divisão de Prestação de Contas; 3.1.2 - Assessoria Técnica. Seção IV Da Comissão Permanente de Licitação 4.1- Presidência; 4.2. Assessoria Especial; Seção V Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento 5.1 - Gabinete do Secretário; 5.1.1 - Assessoria de Gabinete; 5.1.2 - Assessoria Técnica; 5.1.3 - Gabinete do Secretário Adjunto; 5.2 - Departamento de Administração; 5.2.1 - Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; 5.2.2 - Divisão de Compras e Almoxarifado; 5.2.3 - Divisão

de Patrimônio e Arquivo Municipal. Seção VI Da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento 6.1 - Gabinete do Secretário; 6.1.1 - Assessoria de Gabinete 6.1.2 - Assessoria Técnica; 6.1.3 - Gabinete do Secretário Adjunto; 6.2 - Departamento do Tesouro Municipal; 6.2.1 - Divisão de Orçamento; 6.3 - Departamento de Tributos; 6.3.1 - Divisão de Arrecadação e Fiscalização; 6.3.2 - Divisão de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se; 6.4. - Assessoria em Avaliação de Imóveis; Seção VII Da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo 7.1 - Gabinete do Secretário; 7.1.1 - Assessoria de Gabinete; 7.1.2 - Assessoria Técnica; 7.1.3 - Gabinete do Secretário Adjunto; 7.2 - Departamento de Agricultura; 7.2.1 - Divisão de Promoção Agropecuária; 7.2.2 - Divisão de Mercados, Feiras e Matadouros; 7.3 - Departamento de Comércio e Indústria; 7.4 - Departamento de Turismo. Seção VIII Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos 8.1 - Gabinete do Secretário; 8.1.1 - Assessoria de Gabinete 8.1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto; 8.2 - Departamento de Controle Ambiental; 8.2.1 - Divisão de Fiscalização Ambiental; 8.2.2 - Divisão de Educação Ambiental; 8.3 - Departamento de Recursos Hídricos; 8.3.1 - Divisão de Abastecimento de Água e Esgoto; 8.3.2 - Assessoria Técnica em Sistema de Água. Seção IX Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte 9.1 - Gabinete do Secretário; 9.1.2 - Assessoria de Gabinete 9.1.3 - Gabinete do Secretário Adjunto; 9.1.4 - Assessoria Técnica Especializada; 9.1.5 - Assessoria Técnica. 9.2 - Departamento de Infraestrutura; 9.2.1 - Divisão de Uso e Ocupação do Solo; 9.2.2 - Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas; 9.3 - Departamento de Serviços Públicos 9.3.1 - Divisão de Iluminação Pública; 9.3.2 - Divisão de Limpeza Pública; 9.4 - Departamento de Transportes; 9.4.1 - Divisão de Trânsito; Seção X Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer 10.1 - Gabinete do Secretário; 10.1.1 - Assessoria de Gabinete 10.1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto; 10.1.3 - Assessoria Técnica Especializada; 10.1.4 - Assistência Jurídica; 10.1.5 - Assessoria Técnica; 10.2 - Departamento Geral de Educação; 10.2.1 - Divisão de Administração e Recursos Humanos; 10.2.2 - Divisão de Programas Especiais; 10.2.3 - Divisão de Material e Equipamentos Escolares; 10.2.4 - Divisão de Alimentação Escolar e Material Didático; 10.2.5 - Divisão de Transporte Escolar; 10.2.6 - Divisão de Biblioteconomia; 10.3 - Departamento de Coordenação Pedagógica de Ensino; 10.4 - Departamento de Capacitação e Supervisão de Ensino; 10.4.1 - Divisão de Inspeção Escolar e Avaliação; 10.5 - Departamento de Cultura; 10.5.1 - Divisão de Atividades Artísticas e Culturais; 10.6 - Departamento de Esportes e Lazer. 10.7 - Direção de Escola; 10.7.1 - Direção Adjunta de Escola. Seção XI Da Secretaria Municipal de Saúde 11.1 - Gabinete do Secretário; 11.1.1 - Assessoria de Gabinete 11.1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto; 11.1.3 - Assessoria Técnica Especializada; 11.2.4 - Assessoria Técnica; 11.3 - Departamento de Atenção Básica em Saúde; 11.3.1 - Divisão do Programa de Agente Comunitário de Saúde; 11.3.2 - Divisão da Farmácia Básica; 11.3.3 - Divisão de Saúde Bucal; 11.3.4 - Divisão de Controle de Hiperdia; 11.3.5 - Divisão de Controle de Endemias; 11.3.6 - Divisão de Marcação de Exames; 11.3.7 - Divisão de Hiperdia; 11.3.8 - Divisão de Planejamento Familiar; 11.4 - Departamento de Vigilância Sanitária e Zoonose; 11.4.1 - Divisão de Vigilância Epidemiológica; 11.5 - Departamento de Sistema de Informação; 11.8 - Departamento de Auditoria e Regulação; 11.9 - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio. 11.11 - Departamento de Academias de Saúde; 11.12 - Diretoria Geral do Hospital Municipal; 11.13 - Direção de Unidades Básicas de Saúde. Seção XII Da Secretaria Municipal de Assistência Social 12.1 - Gabinete do Secretário; 12.1.1 - Assessoria de Gabinete

12.1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto; 12.1.3 - Assessoria Técnica Especializada; 12.1.4 - Assistência Jurídica; 12.1.5 - Assessoria Técnica; 12.2 - Departamento de Proteção Social Básica; 12.3 - Departamento de Proteção Social Especial; 12.4 - Departamento de Gestão de Planejamento e Orçamento; 12.4.1 - Divisão de Sistema de Informação; 12.5 - Departamento de Promoção Humana; 12.5.1 - Divisão do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) 12.5.2 - Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo; 12.5.3 - Divisão do Programa Bolsa Família; 12.5.4 - Divisão da Casa Abrigo; 12.5.5 - Divisão de Trabalho e Emprego; 12.5.6 - Divisão dos Direitos da Mulher; 12.5.7 - Divisão de Habitação; Seção XIII Da Controladoria Geral 13.1 - Gabinete do Controlador; 13.1.1 Assessoria Técnica; 14. Conselhos Municipais.

TÍTULO III DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO Art. 22 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe: I - assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal; II - assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade; III - intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais; IV - coordenar planos de trabalho integrados; V - coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais; VI - promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal; VII - coordenar a representação social e política do Prefeito; VIII - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial; IX - representar o Prefeito por designação individual; X - assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura; XI - coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito; XII - acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias; XIII - preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete; XIV - preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito; XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS Art. 23 - A Assessoria de Projetos Especiais tem por finalidade o assessoramento direto ao Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamentos, comunicação, banco de projetos, pesquisas socioeconômicas, e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe: I. Desenvolver planos, programas e projetos de interesse do Município, nas áreas correspondentes às suas finalidades; II. Assessorar o Prefeito Municipal nas áreas de sua competência e finalidade; III. Assessorar os demais órgãos da municipalidade nas áreas de suas competências e finalidades; IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA Art. 24 - A Assessoria de Articulação Política tem por finalidade a articulação política e o controle dos compromissos políticos do Prefeito em estreita combinação com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias Municipais, competindo-lhe: I. Preparar a agenda política do Prefeito; II. Representar o Prefeito em eventos de natureza política, quando for destacado para tal; III. Planejar, apoiar e executar ações de caráter político do Governo Municipal, em articulação com as Secretarias e demais Órgãos Municipais envolvidos; IV. Manter boa e permanente articulação com a Câmara Municipal na defesa de aprovação de matérias de interesse do Poder Executivo; V. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder

Executivo.

Seção III DA ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA Art. 25 - A Assessoria Técnica Especializada tem como finalidade prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior, competindo-lhe: I - elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; II - solicitar a compra de materiais e equipamentos; III - sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; IV - elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; V - participar de comissões; VI - atender o público em geral; VII - realizar outras tarefas afins.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO Art. 26 - A Assessoria de Comunicação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de desempenhar atividades destinadas a estabelecer comunicação entre o poder público municipal e os munícipes, competindo-lhe: I. Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; II. Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas III. Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; IV. Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito; V. Arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não; VI. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e os titulares de outros Órgãos Municipais a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; VII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção V DA ASSESSORIA DE IMPRENSA Art. 27. Compete à Assessoria de Imprensa a execução das seguintes atividades: I - realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal, através de assessoramento jornalístico profissional; II - elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais; III - elaborar diariamente um "press release" com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional; IV - revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos; e, V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção VI DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL Art. 28. Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas: I - planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal; II - preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice - Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades; III - assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais; IV - orientar ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais; V - responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal; VI - planejar relações com público específico através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais; e, VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção XII DA ASSESSORIA TÉCNICA Art. 29 - A Assessoria Técnica tem como finalidade prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio, competindo-lhe: I - sugerir ao

Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; II - elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; III - elaborar e redigir documentos; IV - solicitar a compra de materiais e equipamentos; V - executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; VI - atender o público em geral; VII - realizar outras tarefas afins. **Seção XIII DA SECRETARIA EXECUTIVA** Art. 30 - A Secretaria Executiva tem a finalidade de assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções. Gerenciar agenda de trabalho. Controlar documentos e correspondências. Atender clientes internos e externos. Organizar eventos e viagens, competindo-lhe: I - Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços do gabinete; II - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; III - Coletar informações para consecução de objetivo e metas do Gabinete; IV - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; V - Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc; VI - Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.); VII - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; VIII - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado; X - Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Seção IX DO**

PROTOCOLO GERAL Art. 31 - O Protocolo Geral tem a finalidade por finalidade a execução dos seguintes serviços: I - recebimento de documentos e processos; II - classificação dos documentos recebidos; III - pesquisa sobre processos; IV - autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso; V - distribuição interna dos documentos e processos; VI - controle de movimento de processos e documentos; VII - informações sobre o andamento de processos; VIII - emissão de documentos prontos ao contribuinte; IX - arquivamento e desarquivamento de processos; X - organizar, numerar, rubricar e registrar em sistema próprio os processos no ato de autuação.

CAPÍTULO II DA ACESSORIA JURÍDICA Art. 32 - A Assessoria Jurídica do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe: I - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; II - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município; III - assessorar o Prefeito nos atos do Executivo relativos a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; IV - assessoramento jurídico pessoal ao Prefeito; V - representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para

apuração de responsabilidade; VI - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal; VII - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município; VIII - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município; IX - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica; X - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; XI - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; XII - diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada; XIII - propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; XIV - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos; XV - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; XVI - sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; XVII - colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito; XVIII - requisitar a qualquer secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado; XIX - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo; XX - zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos; XXI - manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Rocque. **CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** Art. 33 - A Controladoria Geral tem por atribuições básicas: I - acompanhar o Planejamento Estratégico da Administração Municipal, com a elaboração, atualização e adaptações do Plano de Governo; II - o controle estratégico-administrativo da execução do Plano de Governo, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal; III - informar ao Prefeito e Secretários Municipais do estágio e implementação dos Planos de Ações das Secretarias, do Plano de Governo da Administração Municipal e de suas execuções orçamentárias; IV - executar exame de auditoria, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias; V - criar e implementar os controles internos necessários, para garantir o controle do Patrimônio Público; VI - desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da Administração Pública; VII - realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da Administração; VIII - supervisionar o desenvolvimento das operações financeira e tributária, de acordo com a legislação vigente; IX - propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas; X -

apuração de responsabilidade; VI - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal; VII - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município; VIII - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município; IX - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica; X - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; XI - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; XII - diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada; XIII - propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; XIV - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos; XV - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; XVI - sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; XVII - colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito; XVIII - requisitar a qualquer secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado; XIX - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo; XX - zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos; XXI - manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Rocque. **CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** Art. 33 - A Controladoria Geral tem por atribuições básicas: I - acompanhar o Planejamento Estratégico da Administração Municipal, com a elaboração, atualização e adaptações do Plano de Governo; II - o controle estratégico-administrativo da execução do Plano de Governo, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal; III - informar ao Prefeito e Secretários Municipais do estágio e implementação dos Planos de Ações das Secretarias, do Plano de Governo da Administração Municipal e de suas execuções orçamentárias; IV - executar exame de auditoria, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias; V - criar e implementar os controles internos necessários, para garantir o controle do Patrimônio Público; VI - desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da Administração Pública; VII - realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da Administração; VIII - supervisionar o desenvolvimento das operações financeira e tributária, de acordo com a legislação vigente; IX - propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas; X -

orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; XI - verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados; XII - propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria; XIII - avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da Administração; e, XIV - executar outras atribuições designadas pelo Prefeito. **CAPÍTULO IV DA CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** Art. 34 - A Contadoria Geral do Município tem a finalidade de preparar as contas públicas do Executivo Municipal, com fundamento nas normas gerais da contabilidade pública brasileira, vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, com o objetivo de assegurar a legalidade e moralidade pública, o devido processo legal, à supremacia do interesse público, a transparência, e a pontualidade nas contas e procedimentos públicos, municiando a operação do portal da transparência do município e prestando as informações que forem solicitadas, competindo-lhe: I - realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da prefeitura; II - providenciar a escrituração das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores; III - organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária; IV - organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior; V - efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais; VI - coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos; VII - orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e a execução da contabilidade; e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial; IX - providenciar as escriturações das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores; X - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município; XI - preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; XII - efetuar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; XIII - realizar o encerramento do exercício e do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial; XIV - acompanhar a utilização de todos os usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública; XV - propor mudanças de custos de serviços direcionados ao sistema contábil; XVI - registrar as solicitações efetuadas pelos usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública; XVII - acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública; XVIII - enviar ao Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos, as prestações de contas bimestrais acompanhados dos demonstrativos contábeis orçamentários e financeiros; XIX - enviar as prestações de contas mensais por meio eletrônico através do sistema SISAUD; XX - disponibilizar também via internet as contas nos termos da lei de responsabilidade fiscal; XXI - alimentar o sistema "SIOPS" do Ministério da Saúde; XXII - controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal; XXIII - acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento; XXIV - elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal; XXV - elaborar o anteprojeto de lei de

diretrizes orçamentárias; XXVI - controlar despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal; XXVII - controlar o comportamento das principais despesas com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio; XXVIII - conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho; XXIX - efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias; e, XXX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. **CAPÍTULO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** Art. 35 - Proceder às licitações para aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos para a Administração Direta e de serviços terceirizados para a Administração Direta e Indireta, competindo-lhe: I - desempenhar as atividades referidas na Lei de Licitações, bem como prestar contas aos órgãos competentes; II - elaborar os atos de adjudicação do objeto da licitação e sua homologação para deliberação da autoridade competente; III - alimentar o sistema eletrônico de acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão com informações das licitações referentes às obras e serviços de engenharia; IV - elaborar e publicar as Atas de Registro de Preços; V - elaborar o relatório anual das licitações realizadas, contemplando a análise da economicidade das contratações. **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** Art. 36 - Compete a Secretaria Municipal Administração a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:: I - exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal; II - exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal; III - exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos; IV - formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração; V - buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade; VI acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município; VII - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal; VIII - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas; IX - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; X - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; XII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XIII- exercer outras atividades correlatas **CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO** Art. 37 - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem por finalidade manter o controle financeiro e orçamentário do Município, competindo-lhe: I - analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará; II - elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município; III - coordenar e avaliar a política tributária do Município; IV - estudar e

propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação; V - fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal; VI - proceder à orientação fiscal e tributária; VII - administrar a contabilidade geral do Município; VIII - elaborar a programação financeira do Município; VIII - supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria; IX - elaborar o planejamento anual de sua secretaria; X - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XI - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; XIII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; XIV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; XV - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento; XVI - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito; XVII - elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município; XVIII - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais; XIX - exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais; XX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; XXI - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários; XXII - exercer outras atividades correlatas. **CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO** Art. 38 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio, à indústria, aos serviços, ao turismo, à agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, competindo-lhe: I - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, da agropecuária, dos serviços, do sistema de abastecimento, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura; II - estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários, de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal; III - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço e agropecuárias; IV - coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária e serviços; V - coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços e desenvolvimento do setor agropecuário; VI - coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município; VII - fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços e agropecuária; VIII - promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e setor agropecuário; IX - fomentar as exportações de produtos do Município; X - estabelecer

critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação; XI - coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores; XII - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores; XIII - articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços; XIV - promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; XV - elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; XVI - elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento; XVII - promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento; XVIII - executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos; XIX - promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas; XX - administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal; XXI - resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas; XXII - reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais; XXIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município; XXIV - formular e implementar a política municipal para o turismo; XXV - exercer outras atividades correlatas. **CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS** Art. 39 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente e recursos hídricos, competindo-lhe: I - coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; II - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; III - promover e executar uma política de prevenção e combate às queimadas; IV - promover e executar políticas públicas que visam a proteção ambiental e dos recursos naturais; V - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural VI - exercer e executar outras atividades correlatas. **CAPÍTULO X DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES** Art. 40 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe: I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana; II - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública; III - executar a política de transportes urbanos; IV - promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins; V - exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município; VI - executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município; VII - fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares; VIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município; IX - executar a política habitacional do Município; X - implementar ações que visem à erradicação das condições sub-

humanas de moradia; XI - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município; XII - incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares; XIII - promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos; XIV - definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município; XV - implantar o Plano de Saneamento Básico do Município; XVI - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado; XVII - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura; XVIII - coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal; XIX - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos; XX - promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias; XXI - controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e, XXII - exercer outras competências correlatas. **CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER** Art. 41 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, bem como promover a cultura, o esporte e o lazer, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe: I - coordenar a formulação e implementação da política educacional do Município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e com as decisões dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, em particular do ensino fundamental e a educação especial; II - traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação; III - organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino; IV - promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários; V - administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede; VI - compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino; VII - inibir, por qualquer meio, a evasão, as altas taxas de faltas e a repetência; VIII - manter programa de assistência educacional e formular políticas de qualificação dos professores; IX - adotar um calendário escolar compatível com os fatores climáticos e de ordem econômica; X - administrar a bibliotecas pública e manter programas de expansão compatível com o crescimento da população estudantil; XI - coordenação e distribuição de material didático e da merenda escolar; XII - coordenar a política municipal de esportes e lazer, o desenvolvimento de programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais para atuação em atividades desportivas e a promoção do desporto nacional e comunitário; XIII - manter atividades permanentes voltadas ao atletismo, o desporto amador junto a rede de ensino público e particular; XIV - formular políticas que visem a construção, administração e conservação das praças esportivas e sugerir a sua

adequação ao nível da demanda; XV - proteger o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; XVI - apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município; XVII - promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários; XVIII - preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município; XX - promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município; XXI - administrar as unidades esportivas e culturais do Município; XXII - promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município; XIII - exercer outras atividades correlatas. **CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** Art. 42 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe: I - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; II - superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população; III - dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde; IV - participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual; V - orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população; VI - executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias; VII - estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas; VIII - formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde; IX - participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico; X - fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde; XI - gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros; XII - formar consórcios administrativos intermunicipais; XIII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las; XIV - participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização; XV - exercer outras atividades correlatas. **CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL** Art. 43 - A Secretaria Municipal de Ação Social e Promoção Humana tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe: I - coordenar a formulação e implementação da política municipal de assistência social, em conformidade com a Lei Orgânica de Assistência Social, visando assegurar o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça e profissão; II - viabilizar o acesso à Justiça aos cidadãos e cidadãs carentes de recursos; III - coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades; IV - promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades; V - articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria; V - fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de

Deficiência; VI - desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia; VII - desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente; VIII - viabilizar ou buscar a concessão de auxílios e subvenções às entidades assistenciais comprovadamente sem fins lucrativos; IX - promover o bem estar e assistência ao idoso através de programas especiais e asilos; X - dar assistência ao menor carente e colaborar com entidades governamentais e não governamentais com atuação específica nesta área; XI - dar assistência à gestantes carentes, nutrízes e lactantes, através de programas de alimentação e nutrição; XII - implantar e manter creches; XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV DOS CONSELHOS MUNICIPAIS Art. 44 - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO XV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA Art. 45 - A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal. Parágrafo único - Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

TÍTULO III DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO Art. 46 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão. § 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei. § 2º - Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por Lei Municipal específica. § 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos. § 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração. § 5º - As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio.

CAPÍTULO I DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS Art. 47 - Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja quantidade, simbologia e valores constam no anexo I desta Lei e terão as seguintes denominações: I - Assessor de Projetos Especiais; II - Assessor de Articulação Política; III - Assessor Técnico Especializado; IV - Assessor de Comunicação; V - Assessor de Cerimonial; VI - Assessor de Imprensa; VII - Assessor de Gabinete; VIII - Assessor em Avaliação de Imóveis; IX - Assessor Técnico; X - Assessor Especial; XI - Assessor (a) Jurídico; XII - Assistente Jurídico; XIII - Assessor Técnico em Sistema de Água; XIV - Coordenador de Divisão de Sistema de Informação da Secretaria de Assistência Social; XV - Chefe de Gabinete do Prefeito; XVI - Controlador Geral; XVII - Coordenador de Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; XVIII - Coordenador (a) de Divisão de Compras e Almoxarifado; XIX - Coordenador de Divisão de Patrimônio e Arquivo Municipal; XX - Coordenador de Divisão de Orçamento; XXI - Coordenador de Divisão de Arrecadação e Fiscalização; XXII - Coordenador de Divisão de Cadastros Emissão de Alvarás e Habite-se; XXIII - Coordenador de Divisão de Trânsito; XXIV - Coordenador de Divisão de Promoção Agropecuária; Coordenador de Divisão de Mercado, Feiras e Matadouros; XXV - Coordenador de Divisão de Fiscalização Ambiental; XXVI - Coordenador de Divisão de Educação Ambiental; XXVII - Coordenador de Divisão de Abastecimento de Água e Esgoto; XXVIII - Coordenador de Divisão de Uso e Ocupação do Solo; XXIX - Coordenador de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas; XXX - Coordenador de Divisão de Iluminação Pública; XXXII - Coordenador de Divisão de Limpeza Pública; XXXIII - Coordenador de

Divisão de Administração de Recursos Humanos; XXXIV - Coordenador de Divisão de Programas Especiais; XXXV - Coordenador de Divisão de Material e Equipamento Escolar; XXXVI - Coordenador de Divisão de Alimentação Escolar e Material Didático; XXXVII - Coordenador de Divisão de Transporte Escolar; XXXVIII - Coordenador de Divisão de Biblioteconomia; XXXIX - Coordenador de Divisão de Inspeção Escolar e Avaliação; XL - Coordenador de Divisão de Atividades Artísticas e Culturais; XLI - Coordenador de Divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde; XLII - Coordenador de Divisão da Farmácia Básica; XLIII - Coordenador de Divisão de Saúde Bucal; XLIV - Coordenador de Divisão de Controle de Hiperdia; XLV - Coordenador de Divisão de Controle de Endemias; XLVI - Coordenador de Divisão de Marcação de Exames; XLVII - Coordenador de Divisão de Planejamento Familiar; XLVIII - Coordenador de Divisão de Vigilância Epidemiológica; XLIX - Coordenador de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; L - Coordenador de Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo; LI - Coordenador de Divisão do Programa Bolsa Família; LII - Coordenador de Divisão da Casa Abrigo; LIII - Coordenador de Divisão de Trabalho e Emprego; LIV - Coordenador de Divisão dos Direitos da Mulher; LV - Coordenador de Divisão de Habitação; LVI - Coordenador de Divisão de Prestação de Contas; LVII - Diretor (a) do Departamento de Administração; LVIII - Diretor do Departamento do Tesouro Municipal; LIX - Diretor do Departamento de Tributos; LXI - Diretor do Departamento de Agricultura; LXI - Diretor do Departamento de Comércio e Indústria; LXII - Diretor (a) do Departamento de Turismo; LXIII - Diretor do Departamento de Controle Ambiental; LXIV - Diretor do Departamento de Recursos Hídricos; LXV - Diretor do Departamento de Infraestrutura; LXVI - Diretor do Departamento dos Serviços Públicos; LXVII - Diretor do Departamento de Transporte; LXVIII - Diretor do Departamento Geral de Educação; LXIX - Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica de Ensino; LXX - Diretor do Departamento de Capacitação e Supervisão de Ensino; LXXI - Diretor do Departamento de Cultura; LXXII - Diretor do Departamento de Esporte de Lazer; LXXIII - Diretor do Departamento de Atenção Básica em Saúde; LXXIV - Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Zoonose; LXXV - Diretor do Departamento de Sistema de Informação da Saúde; LXXVI - Diretor do Departamento de Auditoria e Regulação; LXXVII - Diretor do Departamento de Tratamento fora do Domicílio; LXXVIII - Diretor do Departamento de Proteção Social Básica; LXXIX - Diretor do Departamento de Proteção Social Especial; LXXX - Diretor do Departamento de Sistema de Gestão em Planejamento e Orçamento; LXXXI - Diretor do Departamento de Promoção Humana. LXXXII - Diretor Geral de Contabilidade; LXXXIII - Diretor de Protocolo; LXXXIV - Diretor do Hospital Municipal; LXXXV - Diretor de Unidade Básica de Saúde; LXXXVI - Diretor de Escola; LXXXVII - Diretor Adjunto de Escola; LXXXVIII - Presidente da CDL; LXXXIX - Pregoeiro; XC - Secretário Executivo; XCI - Secretário Municipal; XCII - Secretário Municipal Adjunto. § 1º - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta e, em sua ausência ou impedimento legal, e deverá responder integralmente pelas competências inerentes a cada área respectiva. § 2º - O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes de toda Estrutura, bem como, por decreto, reajustar a remuneração dos servidores pela inflação do período, até o percentual definido pelo Governo Federal. Art. 48 - O Prefeito Municipal poderá instituir Função Gratificada para atender os encargos de direção e chefia previstos no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargo em comissão. § 1º - O servidor efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar: I - pelo

vencimento do cargo em comissão; II - pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 50%(cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão. § 2º - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior. § 3º - As Funções Gratificadas não se constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de determinada função. Art. 49 - Os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos ficam mantidos conforme estrutura atual até nova lei discipline a criação, manutenção e extinção de cargos efetivos ou empregos públicos, no âmbito da municipalidade. Art. 50 - O Prefeito Municipal poderá extinguir, por decreto, órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração. Art. 51 - Ficam criados todos os Conselhos Municipais, os Órgãos Conveniados descritos no art. 19, III, IV e V desta Lei. **CAPÍTULO II DO REGIMENTO INTERNO** Art. 52 - O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque definirá a finalidade e atribuições dos órgãos, dos cargos e funções criados e estabelecidos nesta Lei, sendo aprovada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a vigência desta Lei. **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS** Art. 53 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2015, em decorrência da reorganização administrativa de que trata esta Lei, bem como alterar, por decreto, o quantitativo de cargos criados nesta Lei. Parágrafo único - O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo. **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** Art. 54 - As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração. Art. 55 - Fica instituída a gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET, com finalidade de aumentar a produtividade nos órgãos e entidades da Administração Municipal, devendo ser atribuída até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração. Art. 56 - O Prefeito Municipal poderá atribuir Condição Especial de Trabalho - CET aos ocupantes de cargos em comissão, de natureza Consultiva e de Assessoramento Superior, especificados no Art. 19, I, desta Lei, até o limite de 120% (cento e vinte por cento) da remuneração do cargo e de até 100% (cem por cento) para os demais cargos em comissão, exceto para os secretários e adjuntos que serão remunerados exclusivamente por subsídios. Parágrafo único - A concessão do CET mencionado no caput deste artigo poderá ser atribuída de forma a atender as necessidades e desde que devidamente justificadas. Art. 57 - Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida, definindo. Art. 58 - As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis. Art. 59 - Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I desta Lei. Art. 60 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente de cada exercício. Art. 61 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 021, de 19 de abril de 2007. **GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE, ESTADO DO MARANHÃO**, em 20 de março

de 2015, 194º da Independência e 127º da República. FRANCISCO NUNES DA SILVA Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - QUANTITATIVO, SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO BÁSICA

CARGO REMUNERAÇÃO	QTDE	SÍMBOLO	
Assessor de Projetos Especiais 2.000,00	02	CC-3	R\$
Assessor de Articulação Política 2.000,00	03	CC-3	R\$
Assessor Técnico Especializado 2.000,00	05	CC-3	R\$
Assessor (a) de Comunicação 1.000,00	02	CC-5	R\$
Assessor (a) de Cerimonial 1.000,00	01	CC-5	R\$
Assessor (a) de Imprensa 1.000,00	01	CC-5	R\$
Assessor (a) de Gabinete 800,00	08	CC-6	R\$
Assessor em Avaliação de Imóveis 2.000,00	01	CC-3	R\$
Assessor (a) Técnico 800,00	10	CC-6	R\$
Assessor Especial 2.000,00	01	CC-3	R\$
Assessor (a) Jurídico; 3.000,00	03	CC-2	R\$
Assistente Jurídico 2.000,00	03	CC-3	R\$
Assessor Técnico em Sistema de Água 800,00	07	CC-6	R\$
Chefe de Gabinete do Prefeito; 2.700,00	01	ISOLADO	R\$
Controlador Geral 2.700,00	01	ISOLADO	R\$
Coordenador de Divisão 1.000,00	41	CC-5	R\$
Diretor de Departamento 1.100,00	25	CC-4	R\$
Diretor Geral de Contabilidade 4.000,00	01	CC-1	R\$

Diretor de Protocolo 1.100,00	01	CC-4	R\$	o ensino fundamental, os jovens e adultos que a ele não tiverem acesso ou levantamento de dados de interesse Municipal;
Diretor de Hospital 2.000,00	07	CC-3	R\$	IV - Não preenchimento de vagas oferecidas em concurso público, nos cargos e funções comprovadamente necessários para atender às necessidades inadiáveis da população, até o decurso de tempo razoável para a realização de novo certame;
Diretor de Unidade Básica de Saúde 1.000,00	07	CC-5	R\$	V - Substituição temporária de servidor, nos casos em que não for possível atender por efetivo e/ou readequação do quadro, em face de:
Diretor de Escola Específica	27	FG	Lei	a) Licença prêmio;
Diretor de Escola Adjunto Específica	08	FG	Lei	b) Licenças e Atestados médicos;
Presidente da CPL 2.000,00	01	CC-3	R\$	c) Férias;
Pregoeiro 1.100,00	01	CC-4	R\$	d) Licença maternidade.
Secretario Executivo 1.100,00	03	CC-4	R\$	§ 1º. No caso do inciso IV, o decurso do prazo máximo para realização de novo certame importa em extinção do vínculo temporário, sem direitos à indenização de ambas as partes.
Secretário Municipal Subsídio - Lei Específica	08	ISOLADO		§ 2º. Nos casos do inciso V e alíneas, o retorno do licenciado importa em extinção do vínculo temporário, sem direitos à indenização de ambas as partes.
Secretário Municipal Adjunto Subsídio - Lei Específica	08	ISOLADO		Art. 3º. As contratações serão feitas por tempo determinado e improrrogável observados os seguintes prazos:

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE, ESTADO DO MARANHÃO, em 20 de março de 2015, 194º da Independência e 127º da República. FRANCISCO NUNES DA SILVA Prefeito Municipal

Autor da Publicação: CLAUMIR GONÇALVES MEDRADO JUNIOR

LEI N° 006/2017.

LEI N° 006/2017.

DISPOE SOBRE A CONTRATAÇÃO, POR TEMPO DETERMINADO, DE PESSOAL PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração direta e indireta do Município poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado somente nas condições, casos e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - Assistência à situação de calamidade pública;

II - Combate a surtos epidêmicos;

III - Realização de recenseamento da população em idade escolar para

I - até 06 (seis) meses, nos casos dos incisos I, II, III do Art. 2º;

II - até 06 (seis) meses, tempo razoável para a realização de novo certame, nos casos de do inciso IV do art. 2º;

III - Nos casos do inciso V do art. 2º, observar-se-á os prazos legais que autorizam a licença prêmio, a licença médica atestada, as férias ou a licença maternidade comprovada.

Parágrafo Único. No caso do inciso III deste artigo, os contratos poderão ser prorrogados, desde que presentes as mesmas condições transitórias e de excepcionalidade do interesse público.

Art. 4º. É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados de sociedades de economia mista e empresas públicas;

Art. 5º. É vedado aos servidores contratados temporariamente acumular função, cargo ou emprego público com função temporária.

Parágrafo Único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 6º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas nos termos do regime jurídico único e do plano de cargo e carreira, da categoria a que pertence.

Art. 7º. Os servidores públicos municipais contratados para o desempenho de função temporária de excepcional interesse público, terão contado para todos os efeitos, o tempo de contribuição, decorrente desta contratação.

Art. 8º. A contratação dos profissionais citados em situação de excepcional interesse público, far-se-á mediante a realização de processo seletivo simplificado, nos moldes da Lei 8.745 de 09/12/1993, com ampla divulgação das vagas existentes em órgão oficial e em veículo de grande circulação, oportunizando a participação de todos os candidatos inscritos segundo critérios pré-estabelecidos em edital.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 09 DE MAIO DE 2017.

Darionildo da Silva Sampaio

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: CLAUMIR GONÇALVES MEDRADO JUNIOR

Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018/CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA DO RIACHÃO - MA

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018/CPL. A Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão, Estado do Maranhão, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, sob o nº 05/2018/CPL. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de material de expediente a disposição do município de Sucupira do Riachão, em conformidade com Anexo I (Termo de Referência). **DATA DA ABERTURA:** 21 de março de 2018 às 15:00h, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua São José, nº 477, centro, CEP: 65.668-000 – Sucupira do Riachão/MA. **TIPO:** Menor Preço por Lote. **REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço global. **DIPLOMA LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/93. **OBTENÇÃO DO EDITAL:** No endereço supra, das 08:00 às 12:00h, de segunda a sexta-feira, podendo ser consultado gratuitamente ou adquirido mediante recolhimento de R\$ 50,00 (cinquenta reais) através de DAM (documento de arrecadação municipal). Sucupira do Riachão/MA, 06 de março de 2018. HENRIQUE LUIS MONTEIRO DA COSTA – Pregoeiro.

Autor da Publicação: Kayan Gustavo Reis Severino

DECRETO Nº 005/2018

DECRETO Nº 005/2018 SUCUPIRA DO RIACHÃO - MA, 07 DE MARÇO DE 2018.

“Dispõe sobre a alteração da exigência de documentação específica médica para a apresentação de candidato aprovado para a nomeação e/ou assinatura de contrato com Sucupira do Riachão - MA e dá outras providências.”

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SUCUPIRA DO RIACHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 86, XXVIII c/c art. 105, I, “i”, ambos da Lei Orgânica do Municipal.

DECRETA:

Art. 1.º - Fica alterada a exigência contida nos Editais nº 001/2017, 002/2017, 003/2017 do Concurso Público e Teste Seletivo para cargos e funções públicas do Município de Sucupira do Riachão - MA, com relação ao item da comprovação da aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades para fins de nomeação para os cargos públicos, ou a contratação para as funções pública de caráter temporários, **o qual será exigida, tão somente, a apresentação do exame médico para fins admissionais (Exame Admissional), firmado por profissional médico regularmente inscrito no Conselho de classe.**

Parágrafo Único - O exame admissional será avaliado pelos médicos do Município de Sucupira do Riachão - MA, e em caso de inconsistência e/ou dúvida acerca do laudo, o candidato será convocado, previamente, a ser avaliado pelos médicos designados pelo Município de Sucupira do Riachão - MA, antes da formalização da contratação.

Art. 2º - Em relação aos portadores necessidades especiais (PNE) aprovados, no momento da apresentação dos documentos, acostar a cópia do laudo médico exigido na inscrição, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Sucupira do Riachão, Estado do Maranhão, aos sete dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GILZANIA RIBEIRO AZEVEDO

PREFEITA MUNICIPAL

Numerada, registrado e publicado presente Decreto no mural da Prefeitura Municipal, aos sete dias de março do ano de dois mil e dezoito.

EVA MARIA LEITE

Chefe de Gabinete

Autor da Publicação: Kayan Gustavo Reis Severino

Prefeitura Municipal de Tuntum

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2018 - SRP - CONTRATO Nº. 001/2018-PP - PMT/SEMA

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2018 - SRP - Contrato nº. 001/2018-PP - PMT/SEMA: CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, CNPJ nº. 06.138.911.0001-66, CONTRATADA Mauricio do Nascimento Silva - ME, CNPJ nº. 06.992.014/0001-15. OBJETO: Contratação de empresa especializada em promoção de eventos artísticos com apresentação de banda nacional, regionais,

locais e locação de estrutura de palco, som, iluminação, gerador e banheiros químicos para o Carnaval 2018 no Município de Tuntum/MA. VALOR DO CONTRATO: R\$ 154.500,00 (Cento e cinqüenta e quatro mil e quinhentos reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 a 13/02/2018; VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: Convênio nº. 045/2018, firmado com a Secretaria de Estado da Cultura e Turismo - SECTUR/MA e no tocante contrapartida do Município: 02.14.00 - 13.392.0040.2058.0000; 3.3.90.39.00. Signatários: Pela contratada o Sr. Maurício do Nascimento Silva e pela contratante a Sra. Loyanne Weslla Jidão Meneses, Secretária Municipal de Administração. Tuntum/MA, 09/02/2018.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

Prefeitura Municipal de Urbano Santos

SEGUNDA CHAMADA DO CONCURSO PUBLICO DE URBANO SANTOS/MA EDITAL 001/2017

Cargo: 101 OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS - OSG			
Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO			
Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
31	JESSIANE SALES SOUSA	7.238	CLASSIFICADO
32	ELIANE NEI SANTOS	6.672	CLASSIFICADO
33	FRANCISCA DOS SANTOS LIMA	2.744	CLASSIFICADO
34	NATANAEL DA SILVA AGUIAR	2.815	CLASSIFICADO
35	MARIA SELMA RODRIGUES DE SOUZA	7.386	CLASSIFICADO
36	ROSILENE DE SOUSA SANTOS	1.458	CLASSIFICADO
37	MARINALVA SILVA DO NASCIMENTO	2.769	CLASSIFICADO
38	VANUZA ALVES VIANA	4.607	CLASSIFICADO
39	ALDEANE ALVES VIANA	4.607	CLASSIFICADO
40	MARIA DOS MILAGRES DA COSTA BATISTA	6.865	CLASSIFICADO
41	WESLHEN DAILON DE SOUSA SILVA	3.589	CLASSIFICADO
42	SAMARA DE PAULA CORTES	4.157	CLASSIFICADO
Cargo: 102 AGENTE DE MANUTENÇÃO E SEGURANÇA PATRIMONIAL			
Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO			
Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
21	JEOFLANCOS DO REGO DE JESUS	4.073	CLASSIFICADO
22	ADILSON DE SOUSA GOMES	1.252	CLASSIFICADO
23	RAWENDERSON TEXEIRA DE SOUSA	6.255	CLASSIFICADO
24	GEOVANE CARDOSO DE SOUZA	1.913	CLASSIFICADO
25	FERNANDO DA SILVA FERREIRA	5.892	CLASSIFICADO
26	JOÃO GUSTAVO LEÃO DA SILVA	7.315	CLASSIFICADO
27	RAIMUNO NASCIMENTO DE RESENDE	1.777	CLASSIFICADO
28	JORDELSON COSTA LIMA	541	CLASSIFICADO
29	STENNIO DANTAS SANTOS DA SILVA	6.918	CLASSIFICADO
30	IURY PEREIRA CALDAS	6.039	CLASSIFICADO
31	JOSE EDMILSON DE SALES	1.403	CLASSIFICADO
32	JAILTON RODRIGUES DE SAMPAIO	4.476	CLASSIFICADO
33	MAURO SERGIO DE JESUS DOS SANTOS	4.834	CLASSIFICADO

34	UMBERTOS CHAGAS LIRES	1.772	CLASSIFICADO
35	JOSÉ MARCOS MARTINS CABRAL	1.739	CLASSIFICADO
36	JOSÉ ALEISON SANTOS SOUSA	1.315	CLASSIFICADO
37	CARLA UARÚJO MELO SOUSA	6.345	CLASSIFICADO
38	RAIMUNDO NONATO COSTA PESTANA	1.462	CLASSIFICADO
39	VILSON ALMEIDA PROTASIO	6.743	CLASSIFICADO
40	EDSON MUNIZ DOS SANTOS	2.886	CLASSIFICADO
41	ANDRE MATA DE LIMA	6.747	CLASSIFICADO
42	AYLA RAMILLY ROSA SANTOS	2.455	CLASSIFICADO
43	MARIO SERGIO NASCIMENTO SIMÃO	3.680	CLASSIFICADO
44	GENILSON MONTELES DE ARAUJO	4.018	CLASSIFICADO
45	ADRIELE COSTA MARINHO	6.193	CLASSIFICADO
46	JAIRISSON ANDREDE DE SOUSA	6.049	CLASSIFICADO
47	VANNADSON DA CONCEIÇÃO SILVA	4.812	CLASSIFICADO
48	MARQUIVANE QUITERIA DA TRINDADE	5.668	CLASSIFICADO
49	GABRIEL LEÃO DA SILVA	7.448	CLASSIFICADO
50	ARIANE LIMA DA SILVA	7.425	CLASSIFICADO
51	VALDIRSANDRO CARDOSO DA SILVA	6.899	CLASSIFICADO
52	ONADY AGUIAR DA SILVA	5.752	CLASSIFICADO
53	WARLISON FELIX PEREIRA	4.236	CLASSIFICADO
54	WALTER AGUIAR DA SILVA	7.260	CLASSIFICADO

Cargo: 103 MOTORISTA CNH CATEGORIA D**Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO**

Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
16	CLAUBERTO RAIOL DE MACEDO SOUSA	6.170	CLASSIFICADO

Cargo: 104 AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO**Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO**

Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
21	CLERISTON SOUZA DA SILVA	2.846	CLASSIFICADO
22	IROMAR DOS SANTOS SILVA	7.473	CLASSIFICADO
23	MAIRA KAREN SOEIRO DOS SANTOS	7.306	CLASSIFICADO
24	REGINALDO DE OLIVEIRA DIAS	7.439	CLASSIFICADO
25	DIEGO DE AGUIAR DE MESQUITA	7.635	CLASSIFICADO
26	MATEUS DEAN DA PONTE MESQUITA	7.226	CLASSIFICADO
27	FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA OLIVEIRA	7.062	CLASSIFICADO
28	VILCIANE ALMEIDA PROTASIO	908	CLASSIFICADO
29	MONICA LIMA DE PAULA	2.626	CLASSIFICADO
30	ALINSON VITOR DA COSTA MELO	1.904	CLASSIFICADO
31	LUIS CARLOS FERREIRA GODINHO	1.388	CLASSIFICADO
32	LEILIANE DE JESUS SILVA	7.676	CLASSIFICADO
33	LAYZA MINELE SANTOS PEREIRA	247	CLASSIFICADO
34	MARIA DE JESUS BEZERRA DA SILVA	6.574	CLASSIFICADO
35	LETICIA SOUSA CARVALHO	4.032	CLASSIFICADO
36	RAILMA SOEIRO DA SILVA	7.243	CLASSIFICADO
37	NERILZA SANTOS CALDAS	6.710	CLASSIFICADO

38	GEYDSON DE JEUS SOEIRO DA COSTA	7.470	CLASSIFICADO
39	OZILANE COSTA RAMOS	6.745	CLASSIFICADO
40	LARYSSA JORDANA DA SILVA CARVALHO	6.964	CLASSIFICADO
41	AGLIBERTO DE OLIVEIRA FARIAS	1.873	CLASSIFICADO
42	WILMA THAYNARA LOPES ESTRELA	2.959	CLASSIFICADO
43	ORLANE LIMA VELOSO	3.701	CLASSIFICADO
44	CARLOS GERMANO DE MACEDO VELOSO	7.704	CLASSIFICADO
45	VALERIA PEREIRA DA SILVA	249	CLASSIFICADO
46	DIOCILENE GOMES MORAES CARVALHO	5.381	CLASSIFICADO
47	LUISA COSTA LIMA	6.287	CLASSIFICADO
48	PATRICIA SANTOS DA SILVA	7.312	CLASSIFICADO
49	BRENDA IRIS DA SILVA MATA	5.149	CLASSIFICADO
50	LAYLA CARLA DA SILVA RAMOS	4.766	CLASSIFICADO
51	MARIA JOSÉ AGUIAR MALHEIROS	1.246	CLASSIFICADO
52	IDALINA DE JESUS DE OLIVEIRA ESPINDOLA	5.980	CLASSIFICADO
53	ADRIELE SANTOS FONTINELE	6.621	CLASSIFICADO

Cargo: 105 FISCAL SANITARIO**Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO**

Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
4	PRISCILA FAUSTINA DE SOUZA	3.813	CLASSIFICADO
5	GEORGE LUCIO CARMO DOS SANTOS	5.815	CLASSIFICADO
6	SUANNY KELLY DE OLIVEIRA COSTA	1.778	CLASSIFICADO

Cargo: 106 GUARDA MUNICIPAL**Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO**

Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
1	LEONIDAS MESQUITA PESSOA JUNIOR	1.953	CLASSIFICADO
2	ANTONIO SILVA ROCHA FILHO	331	CLASSIFICADO
3	EDSON GARCIA GARRIDO	1.617	CLASSIFICADO
4	MARCOS DE SOUSA ALBURQUERQUE	5.813	CLASSIFICADO
5	ADUARDO DA SILVA PEREIRA	4.613	CLASSIFICADO
6	FABIO HENRIQUE DE ARAÚJO COSTA FILHO	3.332	CLASSIFICADO
7	LAURICEIA ARAUJO DOS SANTOS	7.696	CLASSIFICADO
8	LUCAS ANDRÉ SOUZA ANDRÉ	4.429	CLASSIFICADO
9	DHEYSON SOUSA MELO DA SILVA	1.312	CLASSIFICADO
10	JÔNATAS KELLVIN MORAES CARVALHO	6.275	CLASSIFICADO
11	JUAREZ LIDUANA DOS SANTOS	2.166	CLASSIFICADO
12	GEOVANE DA ROCHA SILVA	4.884	CLASSIFICADO
13	ERNANDES SANTOS MOURA FILHO	6.286	CLASSIFICADO
14	JOSÉ ANTONIO BASTOS ARAÚJO	1.673	CLASSIFICADO
15	POLIETE DA SILVA COSTA	2.853	CLASSIFICADO
16	SAMMIA TAYNE DE OLIVEIR COSTA	1.994	CLASSIFICADO
17	JAIRO DE OLIVEIRA ARAÚJO	1.402	CLASSIFICADO
18	WANDENRBERG DE JESUS FRANCO SOUZA	3.263	CLASSIFICADO
19	RIELISON PEREIRA ARAÚJO	6.872	CLASSIFICADO
20	MARIA LAURINETE TEIXEIRA CORREIA	1.844	CLASSIFICADO

21	LEANDRO DE JESUS SILVA DO NASCIMENTO	4.228	CLASSIFICADO
22	MILTON FERREIRA DOS SANTOS FILHO	5.444	CLASSIFICADO
23	ISMAEL CARLOS CORREA SILVA	5.687	CLASSIFICADO
24	LUIZ FERNANDO MENDES CARVALHO JUNIOR	2.202	CLASSIFICADO
25	ERIANE TEIXEIRA MELO	2.030	CLASSIFICADO

Cargo: 107 TECNICO AGRICOLA**Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO**

Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
3	JOSÉ RAFAEL TEIXEIRA DA SILVA	5.196	CLASSIFICADO
4	LILIANE MORENO DOS SANTOS	2.801	CLASSIFICADO
5	JOSÉ MARIA RIBEIRO SANTOS VALE	5.563	CLASSIFICADO
6	MOACIR DA COSTA NASCIMENTO	619	CLASSIFICADO
7	CARLOS ANTONIO DIAS CARNEIRO NETO	5.780	CLASSIFICADO

Cargo: 108 TECNICO DE ENFERMAGEM**Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO**

Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
10	ROSÁRIO DE FÁTIMA BRITO ROSA	4.540	CLASSIFICADO
11	BESTILA ALTINO DA SILVA	2.340	CLASSIFICADO
12	EDINAURA SANTOS MENDES	7.595	CLASSIFICADO
13	MARIA JOSÉ FERREIRA DE MELO	4.786	CLASSIFICADO
14	GLENDA LIA PONTE SOUSA	7.220	CLASSIFICADO
15	FABIANA RAMOS DA SILVA	7.544	CLASSIFICADO
16	ERICK SILVA MONTEIRO	2.724	CLASSIFICADO
17	ANA GILDA MONTELES DE ARAÚJO	6.120	CLASSIFICADO
18	ANDREA DA SILVA SANTOS	2.436	CLASSIFICADO
19	MARIA MADALENA CORREIA SILVA	2.557	CLASSIFICADO
20	EMANUEL JERFESSION LIMA DA CONCEIÇÃO	2.031	CLASSIFICADO
21	MARIA OSVALDINA SOUSA SIMÕES	6.959	CLASSIFICADO
22	MARIA DE JESUS ALVES DA SILVA	1.365	CLASSIFICADO
23	JOSÉ MONSUETE DA SILVA MOURA	6.958	CLASSIFICADO

Cargo: 111 ADVOGADO**Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO**

Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
3	PRISCILA MARIA ROCHA	7.718	CLASSIFICADO
4	NOEME BARROS SILVA DE SOUZA	7.143	CLASSIFICADO

Cargo: 113 ASSISTENTE SOCIAL**Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO**

Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
3	RAYSA AMANCIO SANTOS	394	CLASSIFICADO
4	MARIA PATRICIA SILVA DE SOUZA	6.727	CLASSIFICADO
5	CAROLINE NARJARA DE ALMEIDA SOEIRO	4.382	CLASSIFICADO

Cargo: 115 ENFERMEIRO

Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO			
Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
11	JOSÉ REGIMAR SOEIRO DA SILVA	5.613	CLASSIFICADO
12	EMANUELLE FRANCO PESSOA	7.282	CLASSIFICADO
13	PAMMELA ROSA REIS SOUZA	6.119	CLASSIFICADO
14	CLESIANE SOUZA DA SILVA	4.241	CLASSIFICADO
15	ALDYNADIA SANTOS DA SILVA	6.805	CLASSIFICADO
16	CLARICE SILVA ABTIBOL	3.767	CLASSIFICADO
17	CELIA REGINA DA SILVA MATOS	5.528	CLASSIFICADO
18	MAYKON ADALBERTO SOEIRO LEÃO	4.030	CLASSIFICADO
19	CRISTIANE MARIA PESTANA MESQUITA	3.597	CLASSIFICADO
20	MARIA HELANA DOS SANTOS DA SILVA MACIEL	5.410	CLASSIFICADO
Cargo: 116 FARMACÊUTICO BIOQUIMICO			
Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO			
Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
2	KALYNA MELO DE SOUSA	7.000	CLASSIFICADO
Cargo: 117 FISIOTERAPEUTA			
Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO			
Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
3	RENISON FRANK SOEIRO DA SILVA	1.438	CLASSIFICADO
Cargo: 121 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO			
Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
23	DEUSANIRA PEREIRA RODRIGUES BATISTA	3.199	CLASSIFICADO
24	ELCIANE PIRES DE MELO RAMOS	3.994	CLASSIFICADO
25	ANDREA CRISTINA GARRETO DE CARVALHO	4.104	CLASSIFICADO
26	ANA JACYARA LOURENÇO GONÇALVES	4.108	CLASSIFICADO
27	ALCIMAR RODRIGUES SOUSA	1.245	CLASSIFICADO
28	FRANCIDALVA SILVA DA SILVA	1.936	CLASSIFICADO
29	RENATA SANTOS MENDES	1.488	CLASSIFICADO
30	MARIA DE JESUS MARQUES BASTOS	3.662	CLASSIFICADO
31	ELIANE DOS SANTOS RODRIGUES	3.165	CLASSIFICADO
32	ELENILDA DO NASCIMENTO ROCHA	2.625	CLASSIFICADO
33	AUREA MARIA NASCIMENTO DOS SANTOS	3.941	CLASSIFICADO
34	ARAIDE CORREIA AGUIAR	2.660	CLASSIFICADO
35	GLEICE SADOOGAS SOUSA CAVALCANTE	4.250	CLASSIFICADO
36	MADALENA SILVA DA SILVA	4.455	CLASSIFICADO
37	DOMINGOS DUTRA DOS SANTOS	6.797	CLASSIFICADO
38	ANNACACIA FRAZÃO FERREIRA	7.038	CLASSIFICADO
39	FRANCICLEIDE VIANA DA SILVA	1.730	CLASSIFICADO
40	FLAVIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA	6.994	CLASSIFICADO
41	ADA MARIA MRNDES	1.411	CLASSIFICADO
42	MARIA DAS DORES BARROS ARAÚJO	6.173	CLASSIFICADO
43	VANESSA DA COSTA SANTOS	3.607	CLASSIFICADO

44	ROSILENE RODRIGUES PIRES	2.128	CLASSIFICADO
45	ALINE ALVES SIMÕES	5.117	CLASSIFICADO
46	TARCIO SANTOS PEREIRA	7.206	CLASSIFICADO
47	GRACILENE FERREIRA DOS SANTOS	6.289	CLASSIFICADO
48	ERICA SILVA DO VALE MENDES	6.296	CLASSIFICADO
49	JOELMA DINIZ AGUIAR	2.414	CLASSIFICADO
50	TATHIANE LIMA ARAÚJO	2.665	CLASSIFICADO
51	ALVERLANDIA SOUZA ARAÚJO	2.366	CLASSIFICADO
52	MABILA IRIS NASCIMENTO ROCHA	767	CLASSIFICADO
53	GRACIELLE DUTRA SOUSA	4.453	CLASSIFICADO
54	YLDIAÍ BASTOS DA SILVA	5.492	CLASSIFICADO
55	ROSÂNGELA COSTA MARINHA	7.239	CLASSIFICADO
56	CLAUDIANA FERREIRA RIBEIRO	5.036	CLASSIFICADO
57	JESSICA SAMPAIO ALENCAR	6.987	CLASSIFICADO
58	VANILDA SOUSA SILVA	2.878	CLASSIFICADO
59	MARILENE DA SILVA SANTOS	5.877	CLASSIFICADO
60	RAIMUNDA NONATA SOUSA SILVA	2.773	CLASSIFICADO

Cargo: 122 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I - 1º AO 5º ANO

Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO

Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
23	ANDRIEL DOS SANTOS RODRIGUES	6.061	CLASSIFICADO
24	ANGELICA ROSA RIBEIRO VALE SILVA	6.833	CLASSIFICADO
25	JOAQUIM FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR	7.647	CLASSIFICADO
26	EDMILSON DE SOUSA	7.021	CLASSIFICADO
27	JOSÉ VALMIR ARAÚJO DA CRUZ	2.825	CLASSIFICADO
28	FRANCISCO DAS CHAGAS DE OLIVEIRA	3.309	CLASSIFICADO
29	SIMONE NUNES DOS SANTOS	5.293	CLASSIFICADO
30	JORDÂNIA LIMA NASCIMENTO	7.699	CLASSIFICADO
31	FERNANDO BATISTA BARROS	3.549	CLASSIFICADO
32	EDY DO NASCIMENTO RODRIGUES	3.020	CLASSIFICADO
33	RAIMUNDO NONATO DA SILVA FERREIRA	5.268	CLASSIFICADO
34	WILLYAN CORREIA SIQUEIRA	4.296	CLASSIFICADO
35	ERENICE OLIVEIRA SILVA	6.695	CLASSIFICADO
36	LIANA ABTIBOL FIQUENE	3.021	CLASSIFICADO
37	CRISTIANE PEREIRA DOS SANTOS	6.691	CLASSIFICADO
38	ROMULO MIRANDA SILVA	2.401	CLASSIFICADO
39	GENI ARAJO DOS SANTOS	4.328	CLASSIFICADO
40	RODOLFO GABRIEL SOUZA E SILVA	5.346	CLASSIFICADO
41	RUAN RICK DOS SANTOS COSTA	6.290	CLASSIFICADO
42	EDINILSON SANTOS MOURA	1.221	CLASSIFICADO
43	DENIS SANTOS LIMA	3.407	CLASSIFICADO
44	IVETE BORGES DE CASTRO ARAÚJO	3.026	CLASSIFICADO
45	CALEBE BORGES ROMÃO	2.359	CLASSIFICADO
46	ELICELMA DA LUZ MARQUES	2.795	CLASSIFICADO
47	ALLAN GALVÃO ARAÚJO	3.566	CLASSIFICADO
48	CARLIANE CARVALHO DOS SANTOS NUNES	4.846	CLASSIFICADO

49	ANA PAULA LIMA	427	CLASSIFICADO
50	BERNARDA OLIVEIRA DOS SANTOS	5.715	CLASSIFICADO
51	JOSÉ LEONARDO VIANA DA SILVA	6.312	CLASSIFICADO
52	ADERSIFRANCE DA PONTE MELO	5.167	CLASSIFICADO
53	MARCIA RAQUEL COSTA DOS SANTOS	3.890	CLASSIFICADO
54	ERENEDES OLIVEIRA DA SILVA	6.692	CLASSIFICADO
55	GIZELLE BARROSO SANTOS	3.812	CLASSIFICADO
Cargo: 123 PROFESSOR DE ENS. FUND. II - 6º AO 9º ANO - LINGUA PORTUGUESA			
Localização: 001 A CRITÉRIO DA ADMNISTRAÇÃO			
Colocação	Nome	Inscrição	RESULTADO
5	MARINES OLIVEIRA DOS SANTOS	7.574	CLASSIFICADO

Autor da Publicação: Jhonny Frances Silva Marques

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.

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 ;

- 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;

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

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
LICITAÇÕES									
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)				
					OBRIGATÓRIO				
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							
GESTÃO FISCAL									
RREO	Art. 52 da LC 101/2000	X				X	X		X
RGF	Art. 55 e 63 LC 101/2000	X				X	X		X
PROCESSO LEGISLATIVO									
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							
ATOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS									
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	
ÁREA DE PESSOAL									
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

	Signatory	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
	Date/Time	Thu Mar 08 06:00:37 BRT 2018
	Issuer-Certificate	CN=AC SERASA RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	Serial-No.	2670235723602551733
	Method	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)