

Índice

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA	4
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2019 SRP	4
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS	4
EXTRATO CONTRATO Nº 001/2019 - PP Nº 032/2019 - SRP	4
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIOSES	4
AVISO DE PREGÃO 007/2019	4
PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABEIRA	4
AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 010/2018/SEMED	4
AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 011/2018/SEMAF	4
AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 012/2018/SESAU	4
AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 013/2018/SEMDS	5
RESENHA DO ADITIVO DO CONTRATO Nº 010/2018 - ADESÃO DO PREGÃO PRESENCIAL EM SRP Nº 001/2018	5
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE	5
LEI Nº. 143 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017	5
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO	14
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE003/2019.	14
AVISO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 003/2019	14
RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO - PE003/2019	14
PARECER JURÍDICO CONCLUSIVO PE003/2019	14
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA	16
EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2019 - SAAE	16
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO	16
AVISO DE LICITAÇÃO PP 015 2019	16
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS	16
AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019	16
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2018	16
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019	17
PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS	17
RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 007/2019	17
RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2019	17
RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 009/2019	17
RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 010/2019	18
RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 012/2019	18
EXTRATO DE CONTRATO: Nº 001.1502.2019.13.001/2019 - PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2019	18
EXTRATO DE CONTRATO: Nº 002.1502.2019.13.001/2019 - PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2019	18
EXTRATO DE CONTRATO: Nº 003.1502.2019.13.001/2019 - PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2019	18
PORTARIA Nº 010/2019 - GP	19
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER	19
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190215-0001	19
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190215-0002	19
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS	19
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 0006/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2019	19
EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019	20
EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019	20
EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019	20
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019	20
EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019	20
EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019	21
EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2019	21
EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2019	21
EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2019	21
EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2019	21
EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2019	21
EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2019	21
EXTRATO DO CONTRATO Nº 025/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2019	21
EXTRATO DO CONTRATO Nº 026/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2019	22
EXTRATO DO CONTRATO Nº 027/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2019	22

EXTRATO DO CONTRATO Nº 028/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2019	22
EXTRATO DO CONTRATO Nº 029/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2019	22
EXTRATO DO CONTRATO Nº 030/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2019	22
EXTRATO DO CONTRATO Nº 031/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2019	22
EXTRATO DO CONTRATO Nº 032/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2019	22
EXTRATO DO CONTRATO Nº 033/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2019	23
EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2019	23
EXTRATO DO CONTRATO Nº 035/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2019	23
EXTRATO DO CONTRATO Nº 036/2019 - TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2019	23
EXTRATO DO CONTRATO Nº 037/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2019	23
EXTRATO DO CONTRATO Nº 038/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2019	23
EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2019	23
EXTRATO DO CONTRATO Nº 040/2019 - TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2019	24
EXTRATO DO CONTRATO Nº 041/2019 - TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2019	24
EXTRATO DO CONTRATO Nº 042/2019 - TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2019	24
EXTRATO DO CONTRATO Nº 043/2019 - TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2019	24
EXTRATO DO CONTRATO Nº 045/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2019	24
EXTRATO DO CONTRATO Nº 046/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2019	24
EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2019	24
EXTRATO DO CONTRATO Nº 048/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2019	24
EXTRATO DO CONTRATO Nº 049/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2019	25
EXTRATO DO CONTRATO Nº 050/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2019	25
EXTRATO DO CONTRATO Nº 051/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2019	25
PORTARIA Nº 199-A/2018	25
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO	25
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019	25
AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 006/2019	26
AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 007/2019	26
AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 008/2019	26
AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 009/2019	26
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII	26
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018	26
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018	27
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018;	27
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018	27
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 018/2018, REGISTRO DE PREÇO 007/2018	27
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA	27
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 007/2019- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP	27
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2019- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP.	28
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 009/2019	28
AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 001/2019 - PRORROGAÇÃO.	28
AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 002/2019	29
AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 003/2019	29
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE	29
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-1	29
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-2-A	29
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-3-B	30
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-4-A	30
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-5-B	30
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-7-A	30
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-8-B	31
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-9-C	31
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-6	31
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213/024.2018	31
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MARANHÃO	31
DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2019	32
DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2019	50
PREFEITURA MUNICIPAL DE São DOMINGOS DO AZEITÃO	50
AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO	50
EXTRATO DE TERMO ADITIVO	50
PREFEITURA MUNICIPAL DE São DOMINGOS DO MARANHÃO	51
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 006/2019.	51
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 007/2019.	51
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2019.	51
AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 013/2019.	51
AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 014/2019.	52
AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 015/2019	52
AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 016/2019.	52
AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 017/2019	52



PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO	53
EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO Nº. 022/2019. PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018 - SRP.	53
PORTARIA DO GABINETE Nº 015-B/2019	53
PORTARIA DO GABINETE Nº 015-C/2019	53
PORTARIA DO GABINETE Nº 018-A/2019	53
PORTARIA Nº 003/2019 - SMAGPTF	54
PORTARIA Nº 001/2019 - SMAGPTF	54
PORTARIA Nº 002/2019 - SMAGPTF	54
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM	54
PORTARIA Nº. 05/2019 DE 13 DE FEVEREIRO 2019	54



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2019 SRP

A Prefeitura Municipal de Alcântara - MA, localizada na Praça da Matriz, 01 - Centro, CEP: 65.250-000 comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial de nº. 06/2019**, no dia 28/02/2019, às 10h00, horário local, objeto: o **Registro de preços para locação e estrutura física e equipamentos para eventos diversos do Município de Alcântara - MA (estrutura de palco, estrutura de som, banheiro químico e atrações municipais, regionais e nacionais)**, conforme quantidade e especificações contidas no Termo de Referência.

O presente Edital estará à disposição dos interessados no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Alcântara, sito à Praça da Matriz, 01 - Centro - 65.250-000 - Alcântara - Maranhão, de segunda a sexta (exceto feriados) no horário das 08h00min as 12h00min horas, onde poderão ser consultados ou obtido gratuitamente por meio digital na Comissão de Licitação bem como pela internet, através do nosso endereço eletrônico <http://www.alcantara.ma.gov.br> ou cópia impressa, mediante o recolhimento da importância de R\$ 50 (cinquenta reais), não reembolsáveis, através de DAM - Documento de Arrecadação Municipal, referentes aos custos da reprodução..

Alcântara (MA), 15/02/2019.

Josuelmo André Souza Farias
Pregoeiro

Publicado por: JOSUELMO ANDRÉ SOUZA FARIAS
Código identificador: ed76daf9c02b6657172b16e25d0ad884

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS

EXTRATO CONTRATO Nº 001/2019 - PP Nº 032/2019 - SRP

CONTRATO Nº 001/2019. ORIGEM: PREGÃO Nº PP Nº 032/2018-SRP. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS. CNPJ. nº 06.116.461/0001-00. **CONTRATADO:** A. PEREIRA DA SILVA - ALIMENTOS -ME, inscrita no CNPJ nº 07.330.917/0001-01. **OBJETO:** contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios para manutenção da Prefeitura Municipal de Anapurus. **VALOR TOTAL:** R\$ 14.285,00 (Quatorze mil duzentos e oitenta e cinco reais). **PROGRAMA DE TRABALHO:** 02 Poder Executivo; 02 Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e Orçamento; 04.122.0002.2004; Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e Orçamento; 3.3.90.30.00 Material de Consumo. **VIGÊNCIA:** 02 de Janeiro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019. **DATA DA ASSINATURA:** 02 de Janeiro de 2019. Aldir Fernando Gatinho/Secretário Adjunto de Pagamentos.

Publicado por: LUCIANO DE SOUZA GOMES
Código identificador: 16c76189fdbeba9e5356191e7b2ca2c

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIOSES

AVISO DE PREGÃO 007/2019

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019.
Processo administrativo nº 008.02/2019.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIOSES (MA), por meio de suas Secretarias Municipais, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação correlata, Decreto nº 7.892 de 2013 e Decreto Municipal nº 21/2017 de 21/08/2017, fará realizar as **10:00h do dia 28/02/2019**, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **Menor Preço**, tendo por objeto: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de combustíveis, para atender demanda das secretarias municipais de saúde, educação, trabalho e ação social, agricultura e administração, integrantes da estrutura administrativa da prefeitura municipal de AraioSES(MA)**. A licitação será realizada na sala da CPL, na Rua Sete de Setembro, s/n, Centro, ARAIOSES(MA). O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço supracitado, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00h as 13:00h. AraioSES (MA), 14 de Fevereiro de 2019. Helio Pereira da Costa, Pregoeiro.

Publicado por: CRISTINO GONÇALVES DE ARAUJO
Código identificador: 7a637a60554d93c7c8225d2ad80995a9

PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABEIRA

AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 010/2018/SEMED

AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 010/2018/SEMED - RESULTANTE DA ADESÃO DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 001/2018. Na edição nº 1.850 do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, página 3, dia 25 de maio de 2018. **Onde se lê:** valor do contrato: R\$ 435.240,00 **Leia-se:** valor do contrato: R\$ 322.735,00

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO
Código identificador: fcc9787ec1d7540afe4d6f27c67f154c

AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 011/2018/SEMAF.

AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 011/2018/SEMAF. RESULTANTE DA ADESÃO DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 001/2018. Na edição nº 1.850 do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, página 4, dia 25 de maio de 2018. **Onde se lê:** valor do contrato: R\$ 940.000,00 **Leia-se:** valor do contrato: R\$ 616.350,00

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO
Código identificador: 16e8bef5e8c76f5912081f5580f8e038

AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 012/2018/SESAU

AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº: 012/2018/SESAU. RESULTANTE DA ADESÃO DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 001/2018. Na edição nº 1.850 do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, página 4, dia 25 de maio de 2018. **Onde se lê:** Nº: 010/2018/SESAU **Onde se lê:** Nº: 012/2018/SEMUS **Onde se lê:** valor do contrato: R\$ 195.600,00 **Leia-se:** valor do contrato: R\$

84.000,00

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO
Código identificador: bbbc4a010d2b018056974244371d1f23

**AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº:
013/2018/SEMDs**

**AVISO DE RETIFICAÇÃO A RESENHA DO CONTRATO Nº:
013/2018/SEMDs. RESULTANTE DA ADESÃO DE
REGISTRO DE PREÇO Nº. 001/2018.** Na edição nº 1.850 do
Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, página 4,
dia 25 de maio de 2018. **Onde se lê:** valor do contrato: R\$
91.200,00 **Leia-se:** valor do contrato: R\$ 42.000,00

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO
Código identificador: 9a313f24044b783f8eb6391b892688cb

**RESENHA DO ADITIVO DO CONTRATO Nº 010/2018 -
ADESÃO DO PREGÃO PRESENCIAL EM SRP Nº 001/2018**

OBJETO: o presente termo aditivo de contrato tem por objeto o acréscimo de 19% (dezenove por cento) no valor do contrato inicial. **PARTES:** Secretaria Municipal de Educação e a empresa MBR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELLI. **BASE LEGAL:** Lei Federal Nº: 8.666/93. **VALIDADE DO CONTRATO:** O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2018. **RECURSOS VALOR DO CONTRATO:** R\$ 8.300,00 (oito mil e trezentos reais). **FORO:** Comarca de Rosário - MA. **ASSINATURAS:** Sr. Célio Teixeira de Almeida (**CONTRATANTE**) e Sr. Marcelo Vinícius Beneli Coelho (**DETENTOR DO CONTRATO**). BACABEIRA - MA, 15 DE MAIO DE 2018.

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO
Código identificador: 7c9b933f160b8f10c0f3b753e69ca989

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE

LEI Nº. 143 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

LEI Nº. 143 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

Faço saber que a Câmara Municipal, em sessão Ordinária de **10** de novembro de **2017** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

ALTERA OS DISPOSITIVOS DO - CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, NO QUE DIZ RESPEITO AO IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISS) E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Sem prejuízo das normas legais supletivas e das disposições regulamentares, com fundamento na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, esta Lei modifica o Sistema Tributário do Município, no que diz respeito ao Imposto Sobre Serviço (ISS) e da outras providências.

Art. 2º - Constitui fato gerador do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza a prestação, por pessoa física ou jurídica, com ou sem estabelecimento fixo, de serviço não compreendido na competência dos Estados e do Distrito Federal e, especificamente, a prestação de serviço constante da seguinte relação:

1. - médicos, inclusive análises clínicas, eletricidade médica, radioterapia, ultra-sonografia, radiologia, tomografia e congêneres;
2. - hospitais, clínicas, sanatórios, laboratórios de análises, ambulatórios, prontos-socorros, manicômios, casas de saúde, de repouso, e de recuperação e congêneres;
3. - bancos de sangue, leite, pele, olhos, sêmen e congêneres;
4. - enfermeiros, obstetras, ortópticos, fonoaudiólogos, protéticos (prótese dentária);
5. - assistência médica e congêneres previstos nos itens 1, 2 e 3 desta Lista, prestados através de planos de medicina de grupo, convênios, inclusive com empresas para assistência a empregados;
6. - planos de saúde, prestados por empresa que não esteja incluída no item 5 desta Lista e que se cumpram através de serviços prestados por terceiros, contratados pela empresa ou apenas pagos por esta, mediante indicação do beneficiário do plano;
7. - médicos veterinários;
8. - hospitais veterinários, clínicas veterinárias e congêneres;
9. - guarda, tratamento, adestramento, embelezamento, alojamento e congêneres, relativos a animais;
10. - barbeiros, cabeleireiros, manicuros, pedicuros, tratamento de pele, depilação e congêneres;
11. - banhos, duchas, sauna, massagens, ginásticas e congêneres; 12 - varrição, coleta, remoção e incineração de lixo;

1. - limpeza e dragagem de portos, rios e canais;
2. - limpeza, manutenção e conservação de imóveis, inclusive vias públicas, parques e jardins;
3. - desinfecção, imunização, higienização, desratização e congêneres;
4. - controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza, e de agentes físicos e biológicos;
5. - incineração de resíduos quaisquer; 18 - limpeza de chaminés;

19 - saneamento ambiental e congêneres; 20 - assistência técnica;

1. - assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta Lista, organização, programação, planejamento, assessoria, processamento de dados, consultoria técnica, financeira ou administrativa;
2. - planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa;
3. - análises, inclusive de sistemas, exames, pesquisas e informações, coleta e processamento de dados de qualquer natureza;
4. - contabilidade, auditoria, guarda-livros, técnicos em contabilidade e congêneres;
5. - perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas; 26 - traduções e interpretações;

1. - avaliação de bens;
2. - datilografia, estenografia, expediente, secretaria em geral e congêneres; 29 - projetos, cálculos e desenhos técnicos de qualquer natureza;
1. - aerofotogrametria (inclusive interpretação), mapeamento e topografia;
2. - execução por administração, empreitada, ou subempreitada, de construção civil, de obras hidráulicas e outras obras semelhantes e respectiva engenharia consultiva, inclusive serviços auxiliares ou complementares (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS);
3. - demolição;
4. - reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS);
5. - pesquisa, perfuração, cimentação, perfilagem, estimulação e outros serviços re-lacionados com a exploração e exploração de petróleo e gás natural;
6. - florestamento e reflorestamento;
7. - escoramento e contenção de encostas e serviços congêneres;
8. - paisagismo, jardinagem e decoração (exceto o fornecimento de mercadorias, que fica sujeito ao ICMS);
9. - raspagem, calafetação, polimento, lustração de pisos, paredes e divisórias; 39 - ensino, instrução, treinamento, avaliação de conhecimentos, de qualquer grau

ou natureza;

1. - planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres;
2. - organização de festas e recepções: "buffet" (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas que fica sujeito ao ICMS);
3. - administração de bens e negócios de terceiros e de consórcios;
4. - administração de fundos mútuos (exceto a realizada por instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central);
5. - agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros e de planos de previdência privada;
6. - agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos quaisquer (exceto os serviços executados por instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central);
7. - agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos da propriedade industrial, artística ou literária;
8. - agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de franquia ("franchise") e de faturação ("factoring") (excetuam-se os serviços prestados por instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central);
9. - agenciamento, organização, promoção e execução de programas de turismo, passeios, excursões, guias de turismo e congêneres;
10. - agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis e imóveis não abrangidos nos itens 44, 45, 46 e 47;
11. - despachantes;
12. - agentes da propriedade industrial;
13. - agentes da propriedade artística ou literária; 53 - leilão;
1. - regulação de sinistros cobertos por contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis, prestados por quem não seja o próprio segurado ou companhia de seguro;
2. - armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie (exceto depósitos feitos em instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central);
3. - guarda e estacionamento de veículos automotores terrestres; 57 - vigilância ou segurança de pessoas e bens;
4. - transporte, coleta, remessa ou entrega de bens ou valores, dentro do território do Município;
5. - Diversões públicas:
 - a. cinemas, "táxi-dancings" e congêneres;
 - b. bilhares, boliches, corridas de animais e outros jogos;
 - c. exposições, com cobrança de ingressos;
 - d. bailes, "shows", festivais, recitais e congêneres, inclusive espetáculos que sejam também transmitidos, mediante compra de direitos para tanto, pela televisão;
6. execução de música, individualmente ou por conjuntos;
7. - distribuição e venda de bilhetes de loteria, de cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios ou prêmios;
8. - fornecimento de música, mediante transmissão por qualquer processo, para vias públicas ou ambientes fechados (exceto transmissões radiofônicas ou de televisão);
9. - gravação e distribuição de filmes e videoteipes;
10. - fonografia ou gravação de sons ou ruídos, inclusive trucagem, dublagem e mixagem sonora;
11. - fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução e trucagem;
12. - produção, para terceiros, mediante ou sem encomenda prévia, de espetáculos, entrevistas e congêneres;
13. - colocação de tapetes e cortinas, com material fornecido pelo usuário final do serviço;
14. - lubrificação, limpeza e revisão de máquinas, veículos, aparelhos e equipamentos (exceto o fornecimento de peças e partes, que fica sujeito ao ICMS);
15. - concerto, restauração, manutenção e conservação de máquinas, veículos, motores, elevadores ou de quaisquer objetos (exceto o fornecimento de peças e partes, que fica sujeito ao ICMS);
16. - recondicionamento de motores (o valor das peças fornecidas pelo prestador do serviço fica sujeito ao ICMS);
17. - recauchutagem ou regeneração de pneus para o usuário final;
18. - recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, polimento, plastificação e congêneres, de objetos não destinados à industrialização ou comercialização;
19. - lustração de bens móveis quando o serviço for prestado para o usuário final do objeto lustrado;
20. - instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, prestados ao usuário final do serviço, exclusivamente com material por ele fornecido;

21. - montagem industrial, prestada ao usuário final do serviço, exclusivamente com material por ele fornecido;
22. - cópia ou reprodução, por quaisquer processos, de documentos e outros papéis, plantas ou desenhos;
23. - composição gráfica, fotocomposição, clichêria, zincografia, litografia e fotolitografia;
24. - colocação de molduras e afins, encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres;
25. - locação de bens móveis, inclusive arrendamento mercantil; 79 - funerais;

1. - alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto o de aviamento;
2. - tinturaria e lavanderia;

82 -taxidermia;

1. - recrutamento, agenciamento, seleção, colocação ou fornecimento de mão-de- obra, mesmo em caráter temporário, inclusive por empregados do prestador do serviço ou por trabalhadores avulsos por ele contratados;
2. - propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários (exceto sua impressão, reprodução ou fabricação);
3. - serviços portuários e aeroportuários; utilização de porto ou aeroporto; atracação; capatazia; armazenagem interna, externa e especial; suprimento de água, serviços e acessórios; movimentação de mercadorias fora do cais;
4. - Serviço Notarial e Registral (Cartório); Serviços de Notas, Protestos de Títulos, Registro Civil das Pessoas Naturais, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas Tributáveis; Somente Serviços Tributáveis.
5. - advogados;
6. - engenheiros, arquitetos, urbanistas, agrônomos;
7. - dentistas;

90 -economistas;

91 - psicólogos;

1. - assistentes sociais;

93- relações públicas;

94- cobranças e recebimentos por conta de terceiros, inclusive direitos autorais, protestos de títulos, sustação de protestos, devolução de títulos não pagos, manutenção de títulos vencidos, fornecimento de depósito de cobrança e recebimento e outros serviços correlatos da cobrança recebimento (este item abrange também serviços prestados por instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central);

95 - instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central: fornecimento de detalhamento de cheques; emissão de cheques administrativos; transferência de fundos; devolução de cheques, sustação de pagamento de cheques; ordens de pagamento e de crédito, por qualquer meio; emissão e renovação de cartões magnéticos; consultas em terminais eletrônicos; pagamentos por conta de terceiros, inclusive feitos fora estabelecimento; elaboração de ficha cadastral; aluguel de cofres; fornecimento de 2ª via de avisos de lançamentos e de extrato de conta; emissão de carnês (neste item não está abrangido o ressarcimento, a instituições financeiras, de gastos com portes do Correio, telegramas, telex e teleprocessamento necessários à prestação dos serviços);

96- no caso da pessoa jurídica ou física tomadora do serviço, o valor do imposto é devido ao Município declarado como domicílio tributário, conforme informação prestada por este no agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil, bem como serviços de franquia (franchising) e de faturização (factoring);

97 - no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito e débito, administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registrados no local do domicílio do tomador do serviço;

98 - transporte de natureza estritamente municipal;

99 - hospedagem em hotéis, motéis, pensões e congêneres (ou alimentação, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

100 - distribuição de bens de terceiros em representação de qualquer natureza.

§ 1º - Os serviços especificados neste artigo ficam sujeitos ao imposto, ainda que a respectiva prestação envolva fornecimento de mercadorias.

§ 2º - no caso dos itens 95 e 96 cabe ao tomador do serviço informar mensalmente o volume das transações, bem como proceder a retenção do ISSQN na alíquota estabelecida na Tabela abaixo.

Art. 3º - Considera-se local da prestação do serviço, para efeitos de incidência do imposto:

- I. - o do estabelecimento prestador ou, na falta de estabelecimento, o do domicílio do prestador;
- II. - no caso de construção civil, o local onde se efetuar a prestação.

§ 1º - Considera-se estabelecimento prestador o local onde são exercidas, de modo permanente ou temporário, as atividades de prestação de serviços, sendo irrelevantes para a sua caracterização as denominações de sede, filial, agência, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas.

§ 2º - A existência de estabelecimento prestador é indicada pela conjugação, parcial ou total, dos seguintes elementos:

- I. - manutenção de pessoal, material, máquinas, instrumentos e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- II. - estrutura organizacional ou administrativa; III - inscrição nos órgãos previdenciários;

- I. - indicação como domicílio fiscal para efeito de outros tributos;
- II. - permanência ou ânimo de permanecer no local, para a exploração econômica de atividade de prestação de serviços, exteriorizada através da indicação do endereço em impressos, formulários ou correspondência, contrato de locação do imóvel, propaganda ou publicidade, ou em contas de telefone, de fornecimento de energia elétrica, água ou gás, em nome

do prestador, seu representante ou preposto.

§ 3º - A circunstância de o serviço, por sua natureza, ser executado, habitual ou eventualmente, fora do estabelecimento, não o descaracteriza como estabelecimento prestador, para os efeitos deste artigo.

§ 4º - São, também, considerados estabelecimentos prestadores, os locais onde forem exercidas as atividades de prestação de serviços de diversões públicas de natureza itinerante.

Art. 4º - A incidência independe:

- I. - da existência de estabelecimento fixo;
- II. - do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas, relativas à atividade, sem prejuízo das cominações cabíveis;
- III. - do resultado financeiro obtido.

Art. 5º - Contribuinte do imposto é o prestador do serviço.

Parágrafo único - Não são contribuintes os que prestam serviços em relação de emprego, os trabalhadores avulsos e os diretores e membros de conselhos consultivo ou fiscal de sociedades.

Art. 6º - O imposto é devido, a critério da repartição competente:

- I. - pelo proprietário do estabelecimento ou do veículo de aluguel, a frete, ou de transporte coletivo, no território do Município;
- II. - pelo locador ou cedente do uso de bens móveis ou imóveis;
- III. - por quem seja responsável pela execução dos serviços referidos nos itens 31, 32, 33, 34 e 36 da relação constante do artigo 2º, incluídos, nessa responsabilidade, os serviços auxiliares e complementares e as subempreitadas;
- IV. - pelo subempreiteiro de obra ou serviço referido no inciso anterior e pelo prestador de serviços auxiliares ou complementares, tais como os de encanador, eletricista, carpinteiro, marmorista, serralheiro e outros.

Parágrafo único - É responsável, solidariamente com o devedor, o proprietário da obra em relação aos serviços de construção civil, referidos nos itens indicados no inciso III deste artigo, que lhe forem prestados sem a documentação fiscal correspondente, ou sem a prova do pagamento do imposto pelo prestador dos serviços.

Art. 7º - Cada estabelecimento do mesmo sujeito passivo é considerado autônomo para o efeito exclusivo de manutenção de livros e documentos fiscais e para recolhimento do imposto relativo aos serviços nele prestados, respondendo a empresa pelos débitos, acréscimos e multas referentes a quaisquer deles.

Art. 8º - O tomador do serviço é responsável pelo Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, e deve reter e recolher o seu montante, quando o prestador:

- I. - obrigado à emissão de nota fiscal, fatura ou outro documento exigido pela Administração, não o fizer;
- II. - desobrigado da emissão de nota fiscal, nota fiscal-fatura ou outro documento exigido pela Administração, não fornecer:
 - a. recibo de que conste, no mínimo, o nome do contribuinte, o número de sua inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários, seu endereço, a atividade sujeita ao tributo e o valor do serviço;
 - b. comprovante de que tenha sido recolhido o imposto correspondente ao exercício anterior, salvo se inscrito posteriormente;
 - c. cópia da ficha de inscrição.

§ 1º - Para a retenção do Imposto, nos casos de que trata este artigo, a base de cálculo é o preço dos serviços, aplicando-se a alíquota constantes na Tabela abaixo.

§ 2º - O responsável, ao efetuar a retenção do Imposto, deverá fornecer comprovante ao prestador do serviço.

Art. 9º - O valor do imposto será calculado aplicando-se, ao preço do serviço, a alíquota correspondente, na forma da Tabela abaixo.

§ 1º - A base de cálculo do imposto é o preço do serviço, como tal considerada a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução, excetuados os descontos ou abatimentos concedidos independentemente de qualquer condição.

§ 2º - Na falta deste preço, ou não sendo ele desde logo conhecido, será adotado o corrente na praça.

§ 3º - Na hipótese de cálculo efetuado na forma do parágrafo anterior, qualquer diferença de preço que venha a ser efetivamente apurada acarretará a exigibilidade do imposto sobre o respectivo montante.

§ 4º - Inexistindo preço corrente na praça será ele fixado:

I. - pela repartição fiscal mediante estimativa dos elementos conhecidos ou apurados;

I. - pela aplicação do preço indireto, estimado em função do proveito, utilização ou colocação do objeto da prestação do serviço.

§ 5º - O preço de determinados tipos de serviços poderá ser fixado pela autoridade fiscal, em pauta que reflita o corrente na praça.

§ 6º - O montante do imposto é considerado parte integrante e indissociável do preço referido neste artigo, constituindo o respectivo destaque nos documentos fiscais mera indicação de controle.

Art. 10 - O preço dos serviços poderá ser arbitrado na forma que o regulamento dispuser, sem prejuízo das penalidades cabíveis, nos seguintes casos:

- I. - quando o sujeito passivo não exibir à fiscalização os elementos necessários à comprovação do respectivo montante;

II. - quando houver fundada suspeita de que os documentos fiscais não refletem o preço real dos serviços, ou quando o declarado for notoriamente inferior ao corrente na praça.

Art. 11 - Quando o volume ou a modalidade da prestação de serviços aconselhar, a critério da Prefeitura, tratamento fiscal mais adequado, o imposto poderá ser calculado por estimativa, observadas as seguintes condições:

- I. - com base em dados declarados pelo contribuinte ou em outros elementos informativos, parcelando-se mensalmente o respectivo montante, para recolhimento no prazo e forma previstos em regulamento;
- II. - findo o exercício civil ou o período para o qual se fez a estimativa ou, ainda, suspensão, por qualquer motivo, a aplicação do sistema de que trata este artigo, serão apurados o preço efetivo dos serviços e o montante do tributo efetivamente devido pelo contribuinte.

§ 1º - Findos os períodos aludidos no inciso II deste artigo, o imposto devido sobre a diferença, acaso verificada entre a receita efetiva dos serviços e a estimada, deverá ser recolhido pelo contribuinte, podendo o Fisco proceder ao seu lançamento de ofício, tudo na forma e prazo regulamentares.

§ 2º - Quando a diferença mencionada no § 1º for favorável ao contribuinte, a sua restituição será efetuada na forma e nos prazos regulamentares.

Art. 12 - O enquadramento do contribuinte no regime de estimativa poderá, a critério da autoridade competente, ser feito individualmente, por atividade ou grupo de atividades.

Art. 13 - A Administração poderá, a qualquer tempo e a seu critério, suspender a aplicação do regime de estimativa, de modo geral, individualmente, ou quanto a qualquer atividade ou grupo de atividades.

Art. 14 - A Administração notificará os contribuintes do enquadramento no regime de estimativa e do montante do imposto respectivo, na forma regulamentar.

Art. 15 - As impugnações e os recursos relativos ao regime de estimativa não terão efeito suspensivo.

Art. 16 - Os contribuintes sujeitos ao regime de estimativa poderão, a critério da autoridade competente, ficar desobrigados da emissão e escrituração da documentação fiscal.

Art. 17 - Quando se tratar de prestação de serviço sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o imposto será calculado por meio de alíquotas fixas ou variáveis, em função da natureza do serviço ou de outros fatores pertinentes, na forma da Tabela abaixo, sem se considerar a importância paga a título de remuneração do próprio trabalho.

§ 1º - Considera-se prestação de serviço sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o simples fornecimento de trabalho por profissional autônomo que não tenha, a seu serviço, empregado da mesma qualificação profissional.

§ 2º - Não se considera serviço pessoal do próprio contribuinte o serviço prestado por firmas individuais, nem o que for prestado em caráter permanente, sujeito a normas do tomador, ainda que por trabalhador autônomo.

Art. 18 - Sempre que os serviços a que se referem os itens 1, 4, 7, 24, 51, 86, 87, 88, 89 e 90 da relação consignada pelo artigo 2º, forem prestados por sociedade, esta ficará sujeita ao imposto calculado em relação a cada profissional habilitado, sócio, empregado ou não, que preste serviço em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal, nos termos da lei aplicável.

§ 1º - Para os fins deste artigo, consideram-se sociedades de profissionais aquelas cujos componentes são pessoas físicas, habilitadas para o exercício da mesma atividade profissional, dentre as especificadas nos itens mencionados no "caput" deste artigo, e que não explorem mais de uma atividade de prestação de serviços.

§ 2º - Nas condições deste artigo, o valor do imposto será calculado pela multiplicação da importância fixada na Tabela abaixo pelo número de profissionais habilitados, sócios, empregados ou não, que prestem serviços em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal, nos termos da lei aplicável.

§ 3º - Quando não atendidos os requisitos fixados no "caput" e no § 1º deste artigo, o imposto será calculado com base no preço do serviço mediante a aplicação das alíquotas correspondentes, fixadas pela Tabela abaixo.

Art. 19 - O lançamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, quando calculado mediante fatores que independam do preço do serviço, poderá ser procedido de ofício, com base nos dados da inscrição cadastral do contribuinte.

Art. 20 - O Imposto devido pelos prestadores de serviços sob a forma de trabalho pessoal e pelas sociedades de profissionais será lançado anualmente, considerados, para tanto, os dados declarados pelos contribuintes ao ensejo da sua inscrição no cadastro próprio.

Parágrafo único - Para os fins deste artigo, considera-se ocorrido o fato gerador do imposto:

- I. - a 1º de janeiro de cada exercício, no tocante aos contribuintes já inscritos no exercício anterior;
- II. - na data do início da atividade, relativamente aos contribuintes que vierem a se inscrever no decorrer do exercício.

Art. 21 - O Imposto devido pelos prestadores de serviços sob a forma de trabalho pessoal e pelas sociedades de profissionais poderá ser recolhido de uma só vez ou em prestações, mensais e sucessivas, na forma, prazos e condições regulamentares.

Parágrafo único - Para o recolhimento do imposto, nas hipóteses de que trata este artigo, tomar-se-á o valor mensal da Unidade Fiscal de Referência - UFIR, vigente na data do respectivo vencimento e, em caso de quitação antecipada, o valor da UFIR da data do pagamento.

Art. 22 - A notificação do lançamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza é feita ao contribuinte, pessoalmente, ou na pessoa de seus familiares, empregados, representantes ou prepostos, no endereço do estabelecimento ou, na falta de estabelecimento, no endereço de seu domicílio, conforme declarados na sua inscrição.

Parágrafo único - Na impossibilidade de entrega da notificação, ou no caso de recusa de seu recebimento, o contribuinte será notificado do lançamento do imposto por via postal ou por edital, consoante o disposto em regulamento.

Art. 23 - Salvo no caso da prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal ou pelas sociedades de profissionais, o sujeito passivo deverá recolher, nas condições e nos prazos regulamentares, o imposto correspondente aos serviços prestados em cada mês, escriturando os recolhimentos na forma do disposto em regulamento.

Art. 24 - É facultado ao Executivo, tendo em vista as peculiaridades de cada atividade, adotar outra forma de recolhimento, determinando que este se faça antecipadamente, operação por operação, ou por estimativa em relação aos serviços de cada mês.

Art. 25 - A prova de quitação do imposto é indispensável:

- I. - à expedição de "Habite-se" ou "Auto de Vistoria" e à conservação de obras particulares;
- II. - ao pagamento de obras contratadas com o Município.

Art. 26 - O sujeito passivo fica obrigado a manter, em cada um dos seus estabelecimentos obrigados à inscrição, escrita fiscal destinada ao registro dos serviços prestados, ainda que não tributados.

Parágrafo único - O regulamento estabelecerá os modelos de livros fiscais, a forma e os prazos para sua escrituração podendo, ainda, dispor sobre a dispensa ou a obrigatoriedade de manutenção de determinados livros, tendo em vista a natureza dos serviços ou o ramo de atividade dos estabelecimentos.

Art. 27 - Os livros fiscais não poderão ser retirados do estabelecimento sob pretexto algum, a não ser nos casos expressamente previstos, presumindo-se retirado o livro que não for exibido ao Fisco, quando solicitado.

Parágrafo único - Os agentes fiscais arrecadarão, mediante termo, todos os livros fiscais encontrados fora do estabelecimento e os devolverão ao sujeito passivo, após a lavratura do auto de infração cabível.

Art. 28 - Os livros fiscais, que serão impressos e com folhas numeradas tipo- graficamente, somente serão usados depois de visados pela repartição fiscal competente, mediante termo de abertura.

Parágrafo único - Salvo a hipótese de início de atividade, os livros novos somente serão visados mediante a apresentação dos livros correspondentes a serem encerrados.

Art. 29 - Os livros fiscais e comerciais são de exibição obrigatória ao Fisco devendo ser conservados, por quem deles tiver feito uso, durante o prazo de 5 (cinco) anos, contados do encerramento.

Parágrafo único - Para os efeitos deste artigo, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco de examinar livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais dos prestadores de serviço, de acordo com o disposto no artigo 195 da Lei Federal n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional).

Art. 30 - Por ocasião da prestação do serviço deverá ser emitida nota fiscal, com as indicações, utilização e autenticação determinadas em regulamento.

Art. 31 - O regulamento poderá dispensar a emissão de documentos fiscais para estabelecimentos que utilizem sistemas de controle do seu movimento, capazes de assegurar o seu registro e respectiva autenticidade, de forma satisfatória para os interesses da fiscalização.

Art. 32 - Observado o disposto pelo inciso II do artigo 93, todo aquele que utilizar serviços sujeitos à incidência do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza deverá exigir o documento fiscal, cuja utilização esteja prevista em regulamento ou autorizada por regime especial.

Art. 33 - Além da inscrição cadastral e respectivas alterações, o contribuinte fica sujeito à apresentação, na forma e nos prazos regulamentares, de quaisquer declarações exigidas pelo Fisco Municipal.

Art. 34 - A Lista de Serviços instituída por esta Lei Complementar passam a vigor com as seguintes alíquotas:

Descrição dos serviços	Alíquotas s/ o preço dos serviço %
------------------------	------------------------------------



1 - médicos, inclusive análises clínicas, eletricidade médica, radioterapia, ultrassonografia, radiologia, tomografia e congêneres;	3
2 - hospitais, clínicas, sanatórios, laboratórios de análises, ambulatórios, prontos-socorros, manicômios, casas de saúde, de repouso, e de recuperação e congêneres;	3
3 - bancos de sangue, leite, pele, olhos, sêmen e congêneres;	3
4 - enfermeiros, obstetras, ortópticos, fonoaudiólogos, protéticos (prótese dentária);	3
5 - assistência médica e congêneres previstos nos itens 1, 2 e 3 desta Lista, prestados através de planos de medicina de grupo, convênios, inclusive com empresas para assistência a empregados;	3
6 - planos de saúde, prestados por empresa que não esteja incluída no item 5 desta Lista e que se cumpram através de serviços prestados por terceiros, contratados pela empresa ou apenas pagos por esta, mediante indicação do beneficiário do plano;	3
7 - médicos veterinários;	5
8 - hospitais veterinários, clínicas veterinárias e congêneres;	5
9 - guarda, tratamento, adestramento, embelezamento, alojamento e congêneres, relativos a animais;	5
10 - barbeiros, cabeleireiros, manicuros, pedicuros, tratamento de pele, depilação e congêneres;	5
11 - banhos, duchas, sauna, massagens, ginásticas e congêneres;	5
12 - varrição, coleta, remoção e incineração de lixo;	3
13 - limpeza e dragagem de portos, rios e canais;	3
14 - limpeza, manutenção e conservação de imóveis, inclusive vias públicas, parques e jardins;	3
15 - desinfecção, imunização, higienização, desratização e congêneres;	3
16 - controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza, e de agentes físicos e biológicos;	3
17 - incineração de resíduos quaisquer;	3
18 - limpeza de chaminés;	3
19 - saneamento ambiental e congêneres;	3
20 - assistência técnica;	5
21 - assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta Lista, organização, programação, planejamento, assessoria, processamento de dados, consultoria técnica, financeira ou administrativa;	5
22 - planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa;	5
23 - análises, inclusive de sistemas, exames, pesquisas e informações, coleta e processamento de dados de qualquer natureza;	5
24 - contabilidade, auditoria, guarda-livros, técnicos em contabilidade e congêneres;	5
25 - perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas;	5
26 - traduções e interpretações;	5
27 - avaliação de bens;	5
28 - datilografia, estenografia, expediente, secretaria em geral e congêneres;	5
29 - projetos, cálculos e desenhos técnicos de qualquer natureza;	3
30 - aerofotogrametria (inclusive interpretação), mapeamento e topografia;	5
31 - execução por administração, empreitada, ou subempreitada, de construção civil, de obras hidráulicas e outras obras semelhantes e respectiva engenharia consultiva, inclusive serviços auxiliares ou complementares (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS);	3
32 - demolição;	3
33 - reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS);	3
34 - pesquisa, perfuração, cimentação, perfilagem, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e exploração de petróleo e gás natural;	3
35 - florestamento e reflorestamento;	3
36 - escoramento e contenção de encostas e serviços congêneres;	3

37 - paisagismo, jardinagem e decoração (exceto o fornecimento de mercadorias, que fica sujeito ao ICMS);	3
38 - raspagem, calafetação, polimento, lustração de pisos, paredes e divisórias;	3
39 - ensino, instrução, treinamento, avaliação de conhecimentos, de qualquer grau ou natureza;	
40 - planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres;	3
41 - organização de festas e recepções: "buffet" (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas que fica sujeito ao ICMS);	5
42 - administração de bens e negócios de terceiros e de consórcios;	3
43 - administração de fundos mútuos (exceto a realizada por instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central);	5
44 - agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros e de planos de previdência privada;	3
45 - agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos quaisquer (exceto os serviços executados por instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central);	3
46 - agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos da propriedade industrial, artística ou literária;	3
47 - agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de franquia ("franchise") e de faturação ("factoring") (excetua-se os serviços prestados por instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central);	3
48 - agenciamento, organização, promoção e execução de programas de turismo, passeios, excursões, guias de turismo e congêneres;	3
49 - agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis e imóveis não abrangidos nos itens 44, 45, 46 e 47;	3
50 - despachantes;	3
51 - agentes da propriedade industrial;	5
52 - agentes da propriedade artística ou literária;	5
53 - leilão;	3
54 - regulação de sinistros cobertos por contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis, prestados por quem não seja o próprio segurado ou companhia de seguro;	5
55 - armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie (exceto depósitos feitos em instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central);	5
56 - guarda e estacionamento de veículos automotores terrestres;	5
57 - vigilância ou segurança de pessoas e bens;	5
58 - transporte, coleta, remessa ou entrega de bens ou valores , dentro do território do Município;	5
59 - diversões públicas: 1. cinemas, "táxi-dancings" e congêneres; 2. bilhares, boliches, corridas de animais e outros jogos; 3. exposições, com cobrança de ingressos; 4. bailes, "shows", festivais, recitais e congêneres, inclusive espetáculos que sejam também transmitidos, mediante compra de direitos para tanto, pela televisão ou pelo rádio; 5. jogos eletrônicos; 6. competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador, inclusive a venda de direitos à transmissão pelo rádio ou pela televisão; 7. execução de música, individualmente ou por conjuntos;	5
60 - distribuição e venda de bilhetes de loteria, de cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios ou prêmios;	5
61 - fornecimento de música, mediante transmissão por qualquer processo, para vias públicas ou ambientes fechados (exceto transmissões radiofônicas ou de televisão);	5
62 - gravação e distribuição de filmes e videoteipes;	5
63 - fonografia ou gravação de sons ou ruídos, inclusive trucagem, dublagem e mixagem sonora;	5
64 - fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução e trucagem;	5
65 - produção, para terceiros, mediante ou sem encomenda prévia, de espetáculos, entrevistas e congêneres;	5
66 - colocação de tapetes e cortinas, com material fornecido pelo usuário final do serviço;	5



67 - lubrificação, limpeza e revisão de máquinas, veículos, aparelhos e equipamentos (exceto o fornecimento de peças e partes, que fica sujeito ao ICMS);	5
68 - conserto, restauração, manutenção e conservação de máquinas, veículos, motores, elevadores ou de quaisquer objetos (exceto o fornecimento de peças e partes, que fica sujeito ao ICMS);	5
69 - recondicionamento de motores (o valor das peças fornecidas pelo prestador do serviço fica sujeito ao ICMS);	5
70 - recauchutagem ou regeneração de pneus para o usuário final;	5
71 - recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, polimento, plastificação e congêneres, de objetos não destinados à industrialização ou comercialização;	5
72 - lustração de bens móveis quando o serviço for prestado para o usuário final do objeto lustrado;	5
73 - instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, prestados ao usuário final do serviço, exclusivamente com material por ele fornecido;	5
74 - montagem industrial, prestada ao usuário final do serviço, exclusivamente com material por ele fornecido;	5
75 - cópia ou reprodução, por quaisquer processos, de documentos e outros papéis, plantas ou desenhos;	5
76 - composição gráfica, fotocomposição, clichêria, zincografia, litografia e fotolitografia;	5
77 - colocação de molduras e afins, encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres;	5
78 - locação de bens móveis, inclusive arrendamento mercantil;	5
79 - funerais;	5
80 - alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto o de aviamento;	5
81 - tinturaria e lavanderia;	5
82 - taxidermia;	5
83 - recrutamento, agenciamento, seleção, colocação ou fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive por empregados do prestador do serviço ou por trabalhadores avulsos por ele contratados;	5
84 - propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários (exceto sua impressão, reprodução ou fabricação);	5
85 - serviços portuários e aeroportuários; utilização de porto ou aeroporto; atracação; capatazia; armazenagem interna, externa e especial; suprimento de água, serviços e acessórios; movimentação de mercadorias fora do cais;	5
86 - Serviço Notarial e Registral (Cartório); Serviços de Notas, Protestos de Títulos, Registro Civil das Pessoas Naturais, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas Tributáveis; Somente Serviços Tributáveis;	3
87 - advogados;	5
88 - engenheiros, arquitetos, urbanistas, agrônomos;	5
89 - dentistas;	5
90 - economistas;	5
91 - psicólogos;	5
92 - assistentes sociais;	5
93 - relações públicas;	5
94-cobranças e recebimentos por conta de terceiros, inclusive direitos autorais, protestos de títulos, sustação de protestos, devolução de títulos não pagos, manutenção de títulos vencidos, fornecimentos de posição de cobrança ou recebimento e outros serviços correlatos da cobrança ou recebimento (este item abrange também os serviços prestados por instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central);	3
95 - instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central: fornecimento de talão de cheques; emissão de cheques administrativos; transferência de fundos; devolução de cheques, sustação de pagamento de cheques; ordens de pagamento e de crédito, por qualquer meio; emissão e renovação de cartões magnéticos; consultas em terminais eletrônicos; pagamentos por conta de terceiros, inclusive os feitos fora do estabelecimento; elaboração de ficha cadastral; aluguel de cofres; fornecimento de 2.ª via de avisos de lançamentos e de extrato de conta; emissão de carnês (neste item não está abrangido o ressarcimento, a instituições financeiras, de gastos com portes do Correio, telegramas, telex e teleprocessamento necessários à prestação dos serviços);	5

96 - no caso da pessoa jurídica ou física tomadora do serviço, o valor do imposto é devido ao Município declarado como domicílio tributário, conforme informação prestada por este no agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil, bem como serviços de franquia (franchising) e de faturização (factoring);	3
97 - no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito e débito, administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registrados no local do domicílio do tomador do serviço;	5
98 - transporte de natureza estritamente municipal;	5
99 - hospedagem em hotéis, motéis, pensões e congêneres (o valor da alimentação, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);	5
100 - distribuição de bens de terceiros em representação de qualquer natureza.	5

Art. 35 - A lei complementar que criou o Código Tributário Municipal será revogada apenas nos artigos contrários a presente lei. Revogados as demais disposições contrárias.

Art. 36 - Esta Lei Complementar entra em vigor no exercício financeiro de 2018 e após 90 (noventa) dias da data de sua publicação.

RAMON CARVALHO DE BARROS
-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicado por: FRANK JAMES RODRIGUES LUSTOSA
Código identificador: 13aca863cc0a4b46658b6a53853eb9ed

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE003/2019.

Após analisados todos os atos e adjudicados todos os itens referentes ao presente pregão, EU Sra. POLLYANNA MARTINS CASTRO, Secretária Municipal de Saúde, **HOMOLOGO** o presente processo e autorizo a despesa, para cada empresa vencedora, conforme abaixo:

Resultado da Homologação:

Item: 0001

Descrição: Aquisição de 02 (Duas) Ambulâncias Tipo A (Simples Remoção Tipo Furgoneta) para atender as necessidades da Secretária de Saúde do Município Brejo/MA.

Quantidade: 2

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Referência: 80.000,0000

Valor Final: 89.770,0000

Valor Total: 179.540,0000

Situação: Homologado em 15/02/2019 15:22:32 Por: POLLYANNA MARTINS CASTRO

Nome da Empresa: INOV9 COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI ME

Publicado por: MAGNO SOUZA DOS SANTOS
Código identificador: 214ab39fa64242eba49574737428b41d

necessidades da Secretária de Saúde do Município Brejo/MA.

Quantidade: 2

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Referência: 80.000,0000

Valor Final: 89.770,0000

Valor Total: 179.540,0000

Adjudicado em : 15/02/2019 - 15:20:22

Adjudicado Por: MAGNO SOUZA DOS SANTOS

Nome da Empresa: 03.478.563/0001-88 INOV9 COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI ME

Publicado por: MAGNO SOUZA DOS SANTOS
Código identificador: 130a59f2e2f2f6b50ee08a789acc5cc8

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO - PE003/2019

A Prefeitura Municipal de Brejo, por intermédio do Pregoeiro, torna publico o resultado do Pregão nº PE 003/2019, que tem com objeto a Aquisição de 02 (Duas) Ambulâncias Tipo A (Simples Remoção Tipo Furgoneta) para atender as necessidades da Secretária de Saúde do Município Brejo/MA. Foi adjudicado em 15/02/2019 e Homologado em 15/02/2019, à(s) seguintes licitante(s);

INOV9 COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI ME - Tipo: ME - CNPJ: 03.478.563/0001-88, pelo valor R\$ 179.540,00 (Cento e setenta e nove mil quinhentos e quarenta reais), referente somatório das unidades do item.

BREJO-MA, 15 de Fevereiro de 2019.

Magno Souza dos Santos

Pregoeiro Municipal

Publicado por: MAGNO SOUZA DOS SANTOS
Código identificador: ce833ff75aa2eb0051cde3486eaf3d89

AVISO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 003/2019

Após análise da documentação apresentada e julgados todos os recursos referentes ao Pregão Eletrônico nº PE003/2019, Eu Pregoeiro Sr. Magno Souza dos Santos, ADJUDICO as empresas vencedoras conforme indicado abaixo:.

Resultado da Adjudicação:

Item: 0001

Descrição: Aquisição de 02 (Duas) Ambulâncias Tipo A (Simples Remoção Tipo Furgoneta) para atender as

ASSUNTO: Parecer jurídico conclusivo referente à Pregão Eletrônico nº 003/2019 - que versa sobre a Aquisição de 02 (Duas) Ambulâncias Tipo A (Simples Remoção Tipo Furgoneta)

PARECER JURÍDICO CONCLUSIVO PE003/2019

para atender as necessidades da Secretária de Saúde do Município Brejo/MA.

Ref.: Processo: 00100.000005/2019-CPL

Interessado: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

1. RELATÓRIO

Concluída a Sessão do Pregão Eletrônico, o procedimento licitatório foi encaminhado a esta assessoria jurídica para emissão de parecer jurídico conclusivo.

A Assessoria Jurídica, no uso de suas atribuições, principalmente as contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, notadamente o art. 38, VI e parágrafo único; e demais legislação pertinente, emite o, presente PARECER JURIDICO CONCLUSIVO sobre o Processo Licitatório, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO sob nº 003/2019, fazendo-o consoante o seguinte articulado.

Ressalvo, que a presente análise dispensa o exame do edital, em razão desta Assessoria, tendo em vista, já ter emitido o parecer relativo à minuta de tal peça processual, analisando mais dedicadamente os demais atos do procedimento licitatório realizados até então.

2. DO PARECER

A fim de delimitar o objeto do presente parecer, é imprescindível que se realize, ao menos, uma sucinta arguição em relação ao ato administrativo de homologação do processo licitatório.

Cita o artigo 43, VI, da Lei nº 8.666/93 que cabe à autoridade competente deliberar quanto à homologação da licitação.

Marçal Justen Filho, em sua abalizada doutrina, ensina que “a homologação envolve duas ordens de considerações, uma no plano da legalidade, outra no plano da conveniência”, e, didaticamente, passa a explicar, in verbis:

“Preliminarmente, examina-se os atos praticados para verificar sua conformidade com a lei e o edital. Tratando-se de um juízo de legalidade, a autoridade não dispõe de competência discricionária. Verificando ter ocorrido nulidade, deverá adotar as providências adequadas a eliminar o defeito. A autoridade superior não pode substituir-se à Comissão, praticando atos em nome próprio, substitutivos daqueles viciados. A decretação da nulidade deverá ser proporcional à natureza e à extensão do vício. Apurando vício na classificação das propostas, a autoridade superior não poderá decretar nulidade de toda licitação. Será reaberta a oportunidade para a Comissão efetivar nova classificação. Concluindo pela validade dos atos integrantes do procedimento licitatório, a autoridade superior efetivará juízo de conveniência acerca da licitação. A extensão do juízo de conveniência contido na homologação depende do conceito que se adote para adjudicação[]. Se reconhecer a validade dos atos praticados e a conveniência da licitação, a autoridade superior deverá homologar o resultado. A homologação possui eficácia declaratória enquanto confirma a validade de todos os atos praticados no curso da licitação. Possui eficácia constitutiva enquanto proclama a conveniência da licitação e exaure a competência discricionária sobre esse tema.”

No mesmo sentido, Lucas Rocha Furtado assevera que “a homologação corresponde à manifestação de concordância da autoridade competente para assinar o contrato, com os atos de

até então praticados pela omissão.

Essa concordância se refere a dois aspectos: à legalidade dos atos praticados pela comissão e à conveniência de ser mantida a licitação”.

Cumprido destacar que o presente parecer visará ao exame da conformidade dos atos com a lei e o processo licitatório presente, levando-se em consideração, caso constatado alguma irregularidade, a natureza e extensão do vício quando for recomendada a homologação, o saneamento de algum ato, bem como a eventual anulação do certame.

Dessa forma esse parecer restringir-se-á tão-somente ao plano de legalidade, cabendo à autoridade competente deliberar acerca da conveniência da licitação.

Ainda no plano da Legalidade cabe destacar o procedimento sucessivo da modalidade licitatória que requer parecer do controle interno, não presente no processo em epígrafe, pois considerando a Constituição Federal de 1988, que em seu art. 74, estabelece as finalidades do sistema de controle interno, dentre outras competências, realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional relativos às atividades administrativas das Unidades da Prefeitura, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão.

Assim, tendo em vista que a contratação sub examine, implica em realização de despesa, resta demonstrada a competência da controladoria, análise e manifestação.

Nesse sentido:

Considerando a presente licitação na modalidade de Pregão Eletrônico que tem, por objeto a Aquisição de 02 (Duas) Ambulâncias Tipo A (Simples Remoção Tipo Furgoneta) para atender as necessidades da Secretária de Saúde do Município Brejo/MA.

Considerando que me tempo o Edital do Pregão Eletrônico vem detalhando o Objeto, o Prazo de entrega, a fase de Proposta, Habilitação, julgamento e análise dos documentos, Julgamentos dos Recursos, Documento aplicável, Obrigações da Contratada, e Disposições Gerais, ou seja, dentro da previsão da Lei do Pregão - Lei nº 10.520/02, bem como, amparada pela Lei 8.666, também houve a publicação em local público, para garantir a publicidades dos atos.

Considerando que os princípios esculpidos no Caput do artigo 3º da Lei nº 8.666/93, foram respeitadas pela Administração Pública Municipal;

Considerando que o aviso de licitação foi devidamente publicado no Diário Oficial da União-DOU, no Diário Oficial do Estado-DOE, no Diário Oficial dos Municípios-FAMEM, e no jornal de grande circulação JORNAL PEQUENO, conforme a previsão do Caput do artigo 21 da Lei nº 8.666/93, estando o seu instrumento convocatório devidamente divulgado dentro do prazo legal;

Conforme podemos verificar, pela análise dos documentos que compõe os autos até a presente data, a Comissão de Licitação desta Prefeitura obedeceu *in casu*, aos princípios da supremacia



do interesse público, eficiência, economicidade, razoabilidade, isonomia, legalidade e ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, conforme atestamos nas formalidades.

3. CONCLUSÃO

Isto posto, forte na análise da legalidade, moralidade, impessoalidade, conveniência e oportunidade do ato administrativo, na exação do certame e nos princípios que norteiam os contratos administrativos, entendemos pela inexistência de vício de forma ou nulidade que fulmine o ato administrativo, razão pela qual, OPINO pelo prosseguimento ao processo, homologando-se efetivando a contratação do licitante vencedor.

Recomenda-se: Que o processo licitatório PE003/2019 seja todo numerado, conforme preceitos legais;

É o parecer, salvo melhor juízo.

Brejo - MA, 15 de Fevereiro de 2019.

Ronaldo Sousa da Luz
OAB/PI - 13749
ASSESSOR JURIDICO - CPL

Publicado por: MAGNO SOUZA DOS SANTOS
Código identificador: 6008f4e2769e00744487ad935da9b647

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2019 - SAAE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2019 .Referência: Dispensa de Licitação nº 06/2019.**OBJETO:** contratação de pessoa física para execução de roços manual e com rogradeira elétrica nas áreas: estrada entre Poço do Petróleo e ETA; entre ETA E Captação, entre ETA e Avenida Adalberto Ribeiro, Estação de Esgoto da Cohab e Bairro do Brejinho e Estações Elevatórias de esgoto, de interesse do SAAE.Com VALOR TOTAL de **R\$ 3.300,00** (três mil e trezentos reais). Tendo como **PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019, Unidade Orçamentária 16 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, Categoria - 17.512.0033.2066, Elemento de Despesa - 3.3.90.36.00.00.** Sendo por Contratante o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, representado pelo **Sr. James Dean Barbosa Oliveira**, Diretor do SAAE de Carolina - MA e sendo por Contratado o **Sr. Raimundo Pereira da Silva**, portador da cédula de identidade sob o nº **000025514194 SSP/MA e CPF sob nº 638.159.313 - 04.** Tendo assim a vigência a partir da assinatura do referido termo de contrato. Carolina - MA, 15 de Fevereiro de 2019.James Dean Barbosa Oliveira,Diretor do SAAE.

Publicado por: DIEGO DE SOUSA MIRANDA
Código identificador: 353f8e584d8094185a50ec62a4da8e1a

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO

AVISO DE LICITAÇÃO PP 015 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO - MA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019
A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Estreito - MA através de seu pregoeiro devidamente autorizado pela portaria 088/2017, comunica aos interessados

que promoverá licitação do tipo menor preço por item na modalidade **pregão presencial**, visando a contratação de empresa do ramo pertinente, para prestação de serviços de locação de Bandas regionais, para atender a demanda das festividades do Município. A abertura será dia 01 de Março de 2019, às 8:30 horas, em sua sede, sito à Av. Chico Brito nº 902, Centro, Estreito (MA), na forma das Leis 10.520/02, 8,666/93, 123/06, 147/14, 155/16 e Lei municipal 09/2010, O edital e seus anexos poderão ser consultados gratuitamente ou adquiridos na CPL pelo valor de 20,00 no endereço acima citado, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00 as 12:00 horas, onde também poderão ser obtidos esclarecimentos adicionais. Estreito (MA) 15 de Fevereiro de 2019.

Oswaldo Silva da Costa
Pregoeiro.

Publicado por: OSVALDO SILVA DA COSTA
Código identificador: e8218f3415e526d09bbaa5f4ab6789fe

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS

AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial Nº 012/2019

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 especializadas na locação de máquinas pesadas e caminhões basculantes para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras - MA e suas Unidades Administrativas, para o exercício de 2019.** Tipo Menor Preço por Item. LOCAL: Sede da Prefeitura. Localizada na Rua Rui Barbosa, nº 125-Centro. DATA DE ABERTURA: **06/03/2019.** 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 12:00 horas. Fortaleza dos Nogueiras (MA), 15 de fevereiro de 2019. Faustiana Nogueira de Freitas - Pregoeira Municipal. Odair Pinheiro Miranda - Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Publicado por: GABRIELA LIMA BARROS
Código identificador: b4e5ff59f302ee2099163990dbb27d39

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2018

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2018

A Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras, através de sua Pregoeira, torna público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é a Contratação de empresas do ramo para o fornecimento parcelado de Medicamentos, Insumos Hospitalares, Materiais Odontológico, Laboratoriais, Materiais Permanentes e Materiais de

Limpeza Hospitalar para demanda do Hospital Municipal, Postos de Saúde e Farmácia Básica, sagraram-se vencedoras as empresas: BRASIL MEDICAMENTOS LTDA - EPP - CNPJ: 17.828.413/0001-61, com o valor total negociado de R\$1.000.424,06 (Hum milhão, quatrocentos e vinte e quatro reais e seis centavos), SANA COMERCIAL DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ nº 01.721.446/0001-78, com o valor total negociado de R\$598.214,73 (Quinhentos e noventa e oito mil, duzentos e quatorze reais e setenta e três centavos) e BENEDITO NETO DE SOUSA FEITOSA, CNPJ/MF sob o n.º 23.510.282/0001-72, com o valor total negociado de R\$296.091,17 (Duzentos e noventa e seis mil, noventa e um reais e dezessete centavos), conforme propostas de preços anexa ao processo licitatório. Fortaleza dos Nogueiras/Ma, 14 de Janeiro de 2019. Faustiana Nogueira de Freitas - Pregoeira Municipal - Decreto nº 002/2019.

*Publicado por: GABRIELA LIMA BARROS
Código identificador: d99c146c313a78f23afa43bc18c8d77f*

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019

**PREFEITURA FORTALEZA DOS NOGUEIRAS/MA-
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019

O MUNICÍPIO DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, ESTADO DO MARANHÃO, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa à Rua Rui Barbosa, nº 125, Centro - CEP:65.805-000 - Fortaleza dos Nogueiras-MA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.080.394/0001-11, através da Pregoeira e Equipe de Apoio nomeados pelo Decreto nº 003/2019, torna público o resultado da Licitação a seguir: Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras/MA. Origem: Pregão nº 004/2019 - CPL. OBJETO: Contratação de empresas para o fornecimento de Materiais de Expediente em geral, para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras-MA e suas Unidades Administrativas, para o exercício de 2019, conforme Termo de Referência.VENCEDORA: M C A COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 08.102.906/0001-29, com o valor total contratual estimado de R\$ 376.414,40 (trezentos e setenta e seis mil quatrocentos e quatorze reais e quarenta centavos), conforme proposta de preços anexa ao processo licitatório. Fortaleza dos Nogueiras/Ma, 06 de fevereiro de 2019. Faustiana Nogueira de Freitas. Pregoeira Municipal. Decreto nº 003/2019.

*Publicado por: GABRIELA LIMA BARROS
Código identificador: 8ce25d2b2b7e79585fd3309ef48ce93c*

PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS

RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 007/2019

**RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL -
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 007/2019.
RESULTADO DO JULGAMENTO DE PROPOSTA E
HABILITAÇÃO.** Processo Administrativo nº 02.2401.001/2019. A Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias (MA), através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público o resultado do julgamento da proposta e habilitação do Pregão Presencial acima referenciado objetivando a contratação de empresa para o futuro e eventual fornecimento parcelado de gêneros alimentícios diversos, materiais de limpeza e utensílio de copa e cozinha para atender as necessidades da Secretaria Municipal

de Assistência Social, realizada a partir das 09:00 horas do dia 14 de fevereiro de 2019 na sala da CPL, onde compareceu ao certame as seguintes empresas: EDUARDO F S CUNHA - EPP TECOM CNPJ: 17.378.971/0001-72 tendo como Representante: Eduardo Francisco Silva Cunha - CPF:027.102.033-40 e L. F. SOARES - ME, LISERV CNPJ: 28.300.102/0001-41 tendo como Representante: Lidayana Figueredo Soares - CPF:023.146.163-16, que após o julgamento dos envelopes de proposta e habilitação as mesmas por atenderem as exigências do edital sagraram-se vencedoras. Informações adicionais poderão ser obtidas na sede da CPL no prédio da Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias, Praça João Afonso Cardoso 404, Centro, Cep: 65.775-000. Gonçalves Dias em 14 de fevereiro de 2019. Maria Edneude Moura Gomes - Pregoeira

*Publicado por: VILMAR FEITOSA KRAUSE FILHO
Código identificador: af509f8bc1b0b2a1fe0caed1d82bb403*

RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2019

**RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº
008/2019. RESULTADO DO JULGAMENTO DE PROPOSTA
E HABILITAÇÃO.** Processo Administrativo nº 02.2401.002/2018. A Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias (MA), através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público o resultado do julgamento da proposta e habilitação do Pregão Presencial acima referenciado objetivando a contratação de empresa para o futuro e eventual fornecimento fardamentos, rouparia em geral, malhas, lençóis, tecidos e correlatos em geral para atender as necessidades Secretaria Municipal de Assistência Social e Cultura, realizada a partir das 11:00 horas do dia 14 de fevereiro de 2019 na sala da CPL, onde compareceu ao certame a seguinte empresa: A W DA SILVA SOBRINHO ME - GONÇALINA MALHAS CNPJ: 10.448.784/0001-79, sediada na Rua Humberto de Campos, nº 82 - Centro de Dom Pedro - MA neste ato representa pelo Sr. Manoel de Arimatéia da Silva Costa, que após o julgamento dos envelopes de proposta e habilitação a mesma por atender as exigências do edital sagrou-se vencedora. Informações adicionais poderão ser obtidas na sede da CPL no prédio da Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias Maranhão, Praça Joao Afonso Cardoso nº 404, Centro, Cep: 65.775-000. Gonçalves Dias Maranhão em 14 de fevereiro de 2019. Maria Edneude Moura Gomes - Pregoeira do Município.

*Publicado por: VILMAR FEITOSA KRAUSE FILHO
Código identificador: 056a0e7c498f2529571cbb47d4dd9083*

RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 009/2019

**RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL -
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 009/2019.
RESULTADO DO JULGAMENTO DE PROPOSTA E
HABILITAÇÃO.** Processo Administrativo nº 02.2401.003/2019. A Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias (MA), através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público o resultado do julgamento da proposta e habilitação do Pregão Presencial acima referenciado objetivando a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades das Secretarias Municipais, realizada a partir das 15:00 horas do dia 14 de fevereiro de 2019 na sala da CPL, onde compareceu ao certame a seguinte empresa: MARCELO AUGUSTO R. MEDEIROS EIRELI, ZEUS EMPREENDIMENTOS CNPJ Nº 20.609.983/0001-75 tendo como Representante: Thayra dos Santos Rios portador do CPF Nº 617.850.263-05, que após o

Julgamento dos envelopes de proposta e habilitação as mesmas por atender as exigências do edital sagrou-se vencedora. Informações adicionais poderão ser obtidas na sede da CPL no prédio da Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias, Praça João Afonso Cardoso 404, Centro, Cep: 65.775-000. Gonçalves Dias em 14 de fevereiro de 2019. Maria Edneude Moura Gomes - Pregoeira

*Publicado por: VILMAR FEITOSA KRAUSE FILHO
Código identificador: 8089fff4d35a843ecd6cab707e528ab9*

RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 010/2019

RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 010/2019. RESULTADO DO JULGAMENTO DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO. Processo Administrativo nº 02.2401.004/2019. A Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias (MA), através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público o resultado do julgamento da proposta e habilitação do Pregão Presencial acima referenciado objetivando a Contratação de empresa para a prestação de serviços de transporte escolar (locação de veículos) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, realizada a partir das 09:00 horas do dia 15 de fevereiro de 2019 na sala da CPL, onde compareceu ao certame a seguinte empresa: AW TRANSPORTE E LOCAÇÃO EIRELI CNPJ: 26.245.325/0001-28 representada pelo Senhor: Andrey Sousa Costa - CPF Nº 724.594.093-20, que após o julgamento dos envelopes de proposta e habilitação as mesmas por atender as exigências do edital sagrou-se vencedora. Informações adicionais poderão ser obtidas na sede da CPL no prédio da Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias, Praça João Afonso Cardoso 404, Centro, Cep: 65.775-000. Gonçalves Dias em 15 de fevereiro de 2019. Maria Edneude Moura Gomes - Pregoeira

*Publicado por: VILMAR FEITOSA KRAUSE FILHO
Código identificador: dce13288550d59f6aa144c57a2c730c5*

RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 012/2019

RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 012/2019. RESULTADO DO JULGAMENTO DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO. Processo Administrativo nº 02.2402.006/2019. A Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias (MA), através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público o resultado do julgamento da proposta e habilitação do Pregão Presencial acima referenciado objetivando a contratação de empresa para o fornecimento gás de cozinha (recarga) e botijões (vasilhame) para atender as necessidades das Secretarias Municipais, realizada a partir das 15:00 horas do dia 15 de fevereiro de 2019 na sala da CPL, onde compareceu ao certame a seguinte empresa: DOIS IRMÃOS DISTRIBUIDORA DE GÁS LTDA - ME CNPJ: 12.411.913/0001-80, sediada na Rua Duque De Caxias Nº 41 Centro De Gonçalves Dias - MA neste ato representada pelo Senhor Itamar Batista do Nascimento, que após o julgamento dos envelopes de proposta e habilitação a mesma por atender as exigências do edital sagrou-se vencedora. Informações adicionais poderão ser obtidas na sede da CPL no prédio da Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias, Praça João Afonso Cardoso 404, Centro, Cep: 65.775-000. Gonçalves Dias em 15 de fevereiro de 2019. Maria Edneude Moura Gomes - Pregoeira

*Publicado por: VILMAR FEITOSA KRAUSE FILHO
Código identificador: 2f0e7da56a517cd528b25401edacb469*

EXTRATO DE CONTRATO: Nº 001.1502.2019.13.001/2019 - PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2019

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Nº 001.1502.2019.13.001/2019, PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2019. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias - MA **OBJETO:** Prestação de serviços de locação de veículos automotivos diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. **DATA DA ASSINATURA:** 15/02/2019. **CONTRATADO:** A R LOCADORA DE MAQINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO EIRELI - ME, Rua Da Prainha Nº 50 Povoado Prainha, Bacabal - MA / CEP: 65.700-000, CNPJ: 04.376.961/0001-56 **REPRESENTANTE:** Rodrigo Tulio Freitas Viana. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 160.160,00(cento e sessenta mil e cento e sessenta reais). **VIGÊNCIA:** 10(dez) meses. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Antônio Soares de Sena - Prefeito Municipal

*Publicado por: VILMAR FEITOSA KRAUSE FILHO
Código identificador: 869a256f1074e872912165fd9e53b991*

EXTRATO DE CONTRATO: Nº 002.1502.2019.13.001/2019 - PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2019

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Nº 002.1502.2019.13.001/2019, PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2019. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias - MA **OBJETO:** Prestação de serviços de locação de veículos automotivos diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. **DATA DA ASSINATURA:** 15/02/2019. **CONTRATADO:** A R LOCADORA DE MAQINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO EIRELI - ME, Rua Da Prainha Nº 50 Povoado Prainha, Bacabal - MA / CEP: 65.700-000, CNPJ: 04.376.961/0001-56 **REPRESENTANTE:** Rodrigo Tulio Freitas Viana. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 171.160,00(cento e setenta e um mil e cento e sessenta reais) **VIGÊNCIA:** 10(dez) meses. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Antônio Soares de Sena - Prefeito Municipal

*Publicado por: VILMAR FEITOSA KRAUSE FILHO
Código identificador: 2a727f79b8fb3df8dee8a203c8f6e6cd*

EXTRATO DE CONTRATO: Nº 003.1502.2019.13.001/2019 - PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2019

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Nº 003.1502.2019.13.001/2019, PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2019. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias - MA **OBJETO:** Prestação de serviços de locação de veículos automotivos diversos para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde. **DATA DA ASSINATURA:** 15/02/2019. **CONTRATADO:** A R LOCADORA DE MAQINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO EIRELI - ME, Rua Da Prainha Nº 50 Povoado Prainha, Bacabal - MA / CEP: 65.700-000, CNPJ: 04.376.961/0001-56 **REPRESENTANTE:** Rodrigo Tulio Freitas Viana. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 325.435,00(trezentos e vinte e cinco mil quatrocentos e trinta e cinco reais). **VIGÊNCIA:** 10(dez) meses. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Antônio Soares de Sena - Prefeito Municipal

Publicado por: **VILMAR FEITOSA KRAUSE FILHO**
Código identificador: 855bb8451296a4cd9b1d841ea99fd0b4

PORTARIA Nº 010/2019 - GP

PORTARIA Nº 010/2019 - GP. Gonçalves Dias - MA, 14 de fevereiro de 2019 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 176/2014 e nas demais disposições legais que regem a matéria. **RESOLVE: Art. 1º Nomear o senhor ALEXANDRE SILVA SANTOS, Portador da Cédula de Identidade nº 0244376220031 GESP-MA, C.P.F nº 030.439.273-11, no cargo em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA, com Lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. **Art. 2º** Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário. **DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRE-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 14 DE FEVEREIRO DE 2019, 131º ANO DA REPÚBLICA E 61º ANO DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICA. ANTONIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.****

Publicado por: **DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA**
Código identificador: e152eeb2f5c3fe6a30e337389958090c

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190215-0001

Nº Processo: 04052018-0001. PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 015/2018, Ata de Registro de Preço n.º 009-2018/PM-GA. Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA. CNPJ nº 10.448.784/0001-79 Contratado: A. W. DA SILVA SOBRINHO. Objeto: Prestação de serviços de confecção de camisetas, uniformes, entre outros serviços de malharia, de interesse da Secretaria Municipal de Cultura. **Fundamento Legal:** Lei 8.666/93, Lei 10.520/02. **Vigência:** 15/02/2019 a 31/12/2019. **Valor Total: R\$ 39.180,00 (Trinta e nove mil cento e oitenta reais).** **Fonte:** 02 - Poder Executivo; 1400- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; 13- Cultura; 392- Divisão Cultura; 0025- Desenvolvimento Cultura; 2116.0000 - Manutenção Func das Atividades Culturais; 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; 010000 - Recursos Ordinários. 02 - Poder Executivo; 1400- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; 13- Cultura; 392- Divisão Cultura; 0406 Gestão Administrativa; 2115.0000 - Manutenção Func da Sec Municipal de Cultura e Turismo; 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; 010000 - Recursos Ordinários. **Data de Assinatura:** 15/02/2019.

Publicado por: **LUIS VENTURA MOTA FILHO**
Código identificador: d6e54bd7e922847b73be9acf1bc1207

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190215-0002

Nº Processo: 04052018-0001. PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 015/2018, Ata de Registro de Preço n.º 009-2018/PM-GA. Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO. CNPJ nº 10.448.784/0001-79 Contratado: A. W. DA SILVA SOBRINHO. Objeto: Prestação de serviços de confecção de

camisetas, uniformes, entre outros serviços de malharia, de interesse da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento. **Fundamento Legal:** Lei 8.666/93, Lei 10.520/02. **Vigência:** 15/02/2019 a 31/12/2019. **Valor Total: R\$ 12.695,00 (Doze mil seiscentos e noventa e cinco reais).** **Fonte:** 02 - Poder Executivo; 0300- Secretaria Munc. de Administração, Finanças e Planejamento; 04- Administração; 122- Administração Geral; 0406- Gestão Administrativa; 2009.0000 - Manut da Sec. Mun. de Adm. Finanças e Planejamento; 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; 010000 - Recursos Ordinários. 02 - Poder Executivo; 0300- Secretaria Munc. de Administração, Finanças e Planejamento; 04- Administração; 123- Administração Financeira; 0406- Gestão Administrativa; 2013.0000 - Manut de Serviços públicos Municipais; 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; 010000 - Recursos Ordinários. **Data de Assinatura:** 15/02/2019.

Publicado por: **LUIS VENTURA MOTA FILHO**
Código identificador: 955c8f3de8ee5c6b4f00f6bf8598ec7f

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 0006/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2019

ASSUNTO: PROCESSO LICITATÓRIO N.º 0006/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2019 - AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES, PARA MANUTENÇÃO DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS - MA, PARA EXERCÍCIO DE 2019.

A Administração Municipal abriu certame na modalidade pregão presencial para Aquisição de Combustíveis e lubrificantes, para manutenção das Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA, para exercício de 2019, nesse sentido diante de algumas irregularidades verificadas foi encaminhado a presente licitação para análise e parecer quanto à descrição dos objetos e procedimentos desenvolvidos.

Compulsando o processo licitatório verificou-se que o Certame tornou-se eivado de vício em seu curso, o que impede o prosseguimento do mesmo, bem como torna inválido o certame. No curso da fase de lances, os licitantes apresentaram propostas que a comissão permanente de Licitação percebeu que seriam inexequíveis para ambos. As empresas apresentaram valores muito abaixo dos valores de mercado, e dos valores previstos no certame realizado em nos anteriores, o que gerou a necessidade de contrapor as ofertas aos preços praticáveis.

Conforme síntese de preços expedida pela Agência Nacional do Petróleo - ANP, que segue e anexo a este parecer verificou-se que, além de não condizerem com valores praticados em mercado, são inferiores aos custos de aquisição dos combustíveis praticados pelas distribuidoras. Tanto a licitante vencedora, quanto a segunda colocada, apresentaram valores inexequíveis, posto que, a assinatura do contrato vincula o cumprimento, aos valores apresentados.

De fato, o Art. 48, § 3º, da Lei 8666/93, prevê a possibilidade de abertura de prazo para novas propostas aos licitantes, entretanto, esta informação não foi apresentada no Edital do dito certame, como também, poderia o mesmo Edital delimitar os limites de ofertas, em números e valores, a fim de garantir o bom andamento do certame.

Caso as empresas não pudessem cumprir o contrato, estas levariam o poder público a um prejuízo ainda maior que o de simplesmente revogar o certame, além de haver a necessidade

de um novo procedimento licitatório, o que atrasaria e encareceria a execução dos atos.

Neste íterim, analisando a situação concreta existente verifica-se que a manutenção do edital traz consideráveis prejuízos, o que acaba por ferir o princípio da eficiência necessária aos atos administrativos, bem como o interesse público sendo, portanto, imprescindível a conferência dos itens para inclusão dos que se fizerem necessários e, ainda, devendo ser procedida a alteração e adequação das descrições com a delimitação de ofertas e valores para adequação do preço de referência, mostrando-se assim, crível e justificável a revogação e anulação do certame.

A Revogação e a anulação de um processo licitatório está prevista no artigo 49 da Lei 8.666/93, abaixo transcrito:

Art. 49. *A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.*

§ 1º *A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.*

§ 2º *A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.*

§ 3º *No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.*

§ 4º *O disposto neste artigo e seus parágrafos aplica-se aos atos do procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação.*

Diante os fatos expostos, opino pela declaração de nulidade do presente certame, devendo serem corrigidos e revisados as referidas ilegalidades e problemas apontados efetuando as devidas correções e posteriormente lançando novo certame que garanta o atendimento do interesse público e os tramites procedimentais atinentes a legalidade

Sugiro seja dado publicidade ao ato, com a respectiva publicação.

Este é o nosso parecer S.M.J.

Governador Eugênio Barros/MA, 15 de Fevereiro de 2019.

FERNANDO FRANCISCO SOUSA DA SILVA
PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO
OAB/MA 10582

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 88da310aaf84192b10f9827e4d657075

EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2019 - Pregão Presencial n.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para a Manutenção e Aquisição de Peças para Veículos lotados nas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - J. M. R. FARAIS - EPP, CNPJ Nº: 22.624115/0001-90, vencedora do Lote I - Manutenção de Veículos para Secretaria Municipal de Saúde - R\$ 76.200,00, vigência de 08/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araújo Sousa - Secretária Municipal Saúde.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 20eae5cac1bc0862549b876e38a8c09a

EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2019 - Pregão Presencial n.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para a Manutenção e Aquisição de Peças para Veículos lotados nas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - J. M. R. FARAIS - EPP, CNPJ Nº: 22.624115/0001-90, vencedora do Lote II - Aquisição de Peças para a Secretaria Municipal de Saúde - R\$ 76.200,00, vigência de 08/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araújo Sousa - Secretária Municipal Saúde.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: af0a093ba5913c3098b831082298745b

EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2019 - Pregão Presencial n.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para a Manutenção e Aquisição de Peças para Veículos lotados nas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - J. M. R. FARAIS - EPP, CNPJ Nº: 22.624115/0001-90, vencedora do Lote I - Manutenção de Veículos para a Secretaria Municipal de Agricultura - R\$ 96.600,00, vigência de 08/02/2019 à 31/12/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 8e4112e9cd1e585f33472a064726a251

EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2019 - Pregão Presencial n.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para a Manutenção e Aquisição de Peças para Veículos lotados nas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - J. M. R. FARAIS - EPP, CNPJ Nº: 22.624115/0001-90, vencedora do Lote II - Aquisição de Peças para a Secretaria Municipal de Agricultura - R\$ 96.600,00, vigência de 08/02/2019 à 31/01/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 7309b4bd4916d900828936a16130423e

EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2019 - Pregão Presencial n.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para a Manutenção e Aquisição de Peças para Veículos lotados nas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - J. M. R. FARAIS - EPP, CNPJ Nº: 22.624115/0001-90, vencedora do Lote I - Manutenção de Veículos para a Secretaria Municipal de Educação - R\$ 108.000,00, vigência de 08/02/2019 à 31/12/2019. José Santos da Silva - Secretaria

Municipal de Educação

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: c070febe648a334c1a38151182b6eb24

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2019 - PREGÃO
PRESENCIAL N.º 002/2019**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2019 - Pregão Presencial n.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para a Manutenção e Aquisição de Peças para Veículos lotados nas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - J. M. R. FARIAS - EPP, CNPJ Nº: 22.624115/0001-90, vencedora do Lote II - Aquisição de Peças para a Secretaria Municipal de Educação - R\$ 108.000,00, vigência de 08/02/2019 à 31/12/2019. José Santos da Silva - Secretaria Municipal de Educação.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 6a9e219bc0010b2f86dbee24cce07a

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2019 - PREGÃO
PRESENCIAL N.º 004/2019**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2019 - Pregão Presencial n.º 004/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Manutenção e Aquisição de Materiais para a Iluminação Pública e os Sistemas de Abastecimento D'Água do Município de Governador Eugênio Barros - MA - A H DA SILVA ALMEIDA - ME, CNPJ Nº: 05.539.627/0001-39, vencedora do Lote I - Material de Iluminação Pública - R\$ 220.144,06, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 4daf74a7e743b609d56c3ba7e27cf9e6

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2019 - PREGÃO
PRESENCIAL N.º 004/2019**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2019 - Pregão Presencial n.º 004/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Manutenção e Aquisição de Materiais para a Iluminação Pública e os Sistemas de Abastecimento D'Água do Município de Governador Eugênio Barros - MA - A H DA SILVA ALMEIDA - ME, CNPJ Nº: 05.539.627/0001-39, vencedora do Lote II - Material dos Poços - R\$ 000.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araujo Sousa - Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 0fa386b944ecf900c42931520faa0183

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2019 - PREGÃO
PRESENCIAL N.º 004/2019**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2019 - Pregão Presencial n.º 004/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Manutenção e Aquisição de Materiais para a Iluminação Pública e os Sistemas de Abastecimento D'Água do Município de Governador Eugênio Barros - MA - CENTRAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI,

CNPJ: 19.125.738/0001-03, vencedora do Lote III - Serviços de Manutenção da Iluminação Pública - R\$ 99.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: c2657651c1aef03ad7ba49f0c5846e1

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2019 - PREGÃO
PRESENCIAL N.º 004/2019**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2019 - Pregão Presencial n.º 004/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Manutenção e Aquisição de Materiais para a Iluminação Pública e os Sistemas de Abastecimento D'Água do Município de Governador Eugênio Barros - MA - CENTRAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 19.125.738/0001-03, vencedora do Lote IV - Serviços de Manutenção dos Poços - R\$ 585.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araújo Sousa - Secretaria Municipal de Saúde.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 750d0a920a268ead030e3feff8c065d

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2019 - PREGÃO
PRESENCIAL N.º 005/2019**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2019 - Pregão Presencial n.º 005/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Locação de Veículos para Diversas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - CENTRAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI, CNPJ: 19.125.738/0001-03, Vencedora para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - 1 Carro Pequeno e 1 Caminhonete - R\$ 67.500,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antonio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 9e4780b6bbab1baf0b7e174abc82e9f

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2019 - PREGÃO
PRESENCIAL N.º 005/2019**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2019 - Pregão Presencial n.º 005/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Locação de Veículos para Diversas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - CENTRAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI, CNPJ: 19.125.738/0001-03, vencedora para a Secretaria Municipal de Saúde - sendo 2 carros pequenos e 1 van, R\$ 118.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araújo Sousa - Secretaria Municipal de Saúde.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 67e7dd4a2cc973dd0650f80d6baa60f8

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 025/2019 - PREGÃO
PRESENCIAL N.º 005/2019**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 025/2019 - Pregão Presencial n.º

005/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Locação de Veículos para Diversas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - CENTRAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI, CNPJ: 19.125.738/0001-03, vencedora para a Secretaria Municipal de Educação - 1 carro pequeno, 1 D-20 - R\$ 58.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. José Santos da Silva - Secretaria Municipal de Educação

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 6481bee346c1e4a9fc94022f49884101

EXTRATO DO CONTRATO Nº 026/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 026/2019 - Pregão Presencial n.º 005/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Locação de Veículos para Diversas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - CENTRAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI, CNPJ: 19.125.738/0001-03, vencedora para a Secretaria Municipal de Assistência Social - 1 carro pequeno - R\$ 29.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Elinalva Clímaco da Silva - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 36f27629ea9246a15efc5c8b58cc15e7

EXTRATO DO CONTRATO Nº 027/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 027/2019 - Pregão Presencial n.º 005/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Locação de Veículos para Diversas Secretarias do Município de Governador Eugênio Barros - MA - CENTRAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI, CNPJ: 19.125.738/0001-03, vencedora para a Secretaria Municipal de Obras Públicas - 2 Caminhões F 4000 e 1 Caminhonete - R\$ 123.700,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. José Faustino da Silva - Secretaria Municipal de Obras Públicas.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 44503b6176aab4931177670357522c64

EXTRATO DO CONTRATO Nº 028/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 028/2019 - Pregão Presencial n.º 006/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Prestação de Serviços de Confecções de Camisas em Geral e Serviços de Confecção de Material Gráfico para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Governador Eugênio Barros - MA - L FERREIRA PAZ DE SOUSA - ME - GRÁFICA BANDEIRANTES, CNPJ Nº: 09.252.473/0001-04, vencedora do Lote I - Material Gráfico - R\$ 6.050,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 22e495c55288b19fe783181f2579176e

EXTRATO DO CONTRATO Nº 029/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 029/2019 - Pregão Presencial n.º 006/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Prestação de Serviços de Confecções de Camisas em Geral e Serviços de Confecção de Material Gráfico para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Governador Eugênio Barros - MA - JULIO L RIBEIRO - ME, CNPJ Nº: 17.529.359/0001-53, vencedora do Lote II - Confecção de Fardamentos e Camisas - R\$ 49.800,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 159c3df342e3564ad8b53bb59e4ccbc4

EXTRATO DO CONTRATO Nº 030/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 030/2019 - Pregão Presencial n.º 007/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Prestação de Serviços de Confecções de Camisas em Geral e Serviços de Confecção de Material Gráfico para a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Governador Eugênio Barros - MA - F P BORGES GRÁFICA E EDITORA EIRELI - EPP - MÚLTIGRAF, CNPJ Nº: 07.829.743/0001-18, vencedora do Lote I - Material Gráfico - R\$ 54.020,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araújo Sousa - Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 9eadd944f8c786b413063162fc8f4b63

EXTRATO DO CONTRATO Nº 031/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 031/2019 - Pregão Presencial n.º 007/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Prestação de Serviços de Confecções de Camisas em Geral e Serviços de Confecção de Material Gráfico para a Secretaria Municipal de Saúde Município de Governador Eugênio Barros - MA - EDITOR E GRÁFICA ALIANÇA LTDA - EPP, CNPJ Nº: 08.171.718/0001-52, vencedora do Lote II - Confecção de Fardamentos e Camisas - R\$ 518.460,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araujo Sousa - Secretaria Municipal de Saúde.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 9aeb6db6c99c3caf85fc501cfc8e0e6f

EXTRATO DO CONTRATO Nº 032/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 032/2019 - Pregão Presencial n.º 008/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Prestação de Serviços de Confecções de Camisas em Geral e Serviços de Confecção de Material Gráfico para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Governador

Eugênio Barros - MA - L FERREIRA PAZ DE SOUSA - ME - GRÁFICA BANDEIRANTES, CNPJ Nº: 09.252.473/0001-04, vencedora do Lote I - Material Gráfico - R\$ 33.800,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. José Santos da Silva - Secretaria Municipal de Educação.

*Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 532cffaefa20312b250471bb629d74e9*

EXTRATO DO CONTRATO Nº 033/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 033/2019 - Pregão Presencial n.º 008/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Prestação de Serviços de Confecções de Camisas em Geral e Serviços de Confecção de Material Gráfico para a Secretaria Municipal de Educação Município de Governador Eugênio Barros - MA - EDITORA E GRÁFICA ALIANÇA LTDA - EPP, CNPJ Nº: 08.171.718/0001-52, vencedora do Lote II - Confecção de Fardamentos e Camisas - R\$ 320.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. José Santos da Silva - Secretaria Municipal de Educação.

*Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: bc0879c961b4fe9f939bc8d978d53a2f*

EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/2019 - Pregão Presencial n.º 009/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Prestação de Serviços de Confecções de Camisas em Geral e Serviços de Confecção de Material Gráfico para a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Governador Eugênio Barros - MA - GRÁFICA E EDITORA TIMONENSE LTDA, CNPJ Nº: 09.581.164/0001-24, vencedora do Lote I - Material Gráfico - R\$ 000.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Elinalva Clímaco da Silva - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

*Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: de9d67b15bc7f9524817850b402671b7*

EXTRATO DO CONTRATO Nº 035/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 035/2019 - Pregão Presencial n.º 009/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para os Serviços de Prestação de Serviços de Confecções de Camisas em Geral e Serviços de Confecção de Material Gráfico para a Secretaria Municipal de Assistência Social Município de Governador Eugênio Barros - MA - L DA CRUZ NOGUEIRA - RISSA CONFECÇÕES E VARIEDADES, CNPJ Nº: 06.279.810/0001-05, vencedora do Lote II - Confecção de Fardamentos e Camisas - R\$ 000.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Elinalva Clímaco da Silva - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

*Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: f21eb7c1ca09ba6692312e1a5a5af1d7*

EXTRATO DO CONTRATO Nº 036/2019 - TOMADA DE

PREÇOS N.º 001/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 036/2019 - Tomada de Preços N.º 001/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO Contratação de Empresa para a Manutenção do Sistema Software GEDUC, para a Secretaria Municipal de Educação de Governador Eugênio Barros - MA - GENESISTECH SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA, CNPJ Nº: 12.506.781/0001-70, vencedora com o valor de 62.400,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. José Santos da Silva - Secretaria Municipal de Educação.

*Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: a136ea25ee3b95505f9f6060a4a46298*

EXTRATO DO CONTRATO Nº 037/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 037/2019 - Pregão Presencial n.º 010/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios, Material de Limpeza e Material Expediente para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Governador Eugênio Barros - MA - MH COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ Nº: 32.072.706/0001-55, vencedora do Lote I - Gêneros Alimentícios - R\$ 190.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

*Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 9f09678e575403e0233adab3dc1c4705*

EXTRATO DO CONTRATO Nº 038/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 038/2019 - Pregão Presencial n.º 010/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios, Material de Limpeza e Material Expediente para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Governador Eugênio Barros - MA MH COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ Nº: 32.072.706/0001-55, vencedora do Lote II - Material de Limpeza - R\$ 208.500,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

*Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: b57c6596ed23dff5d1727b14e974415d*

EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2019 - Pregão Presencial n.º 010/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios, Material de Limpeza e Material Expediente para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Governador Eugênio Barros - MA - MH COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ Nº: 32.072.706/0001-55, vencedora do Lote III - Material de Expediente - R\$ 170.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 675d9ad8ba92fab96ee96271f8b05b2b

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 11a3d06bdc378748396d6456b6270d6a

EXTRATO DO CONTRATO Nº 040/2019 - TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 040/2019 - Tomada de Preços N.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Serviços de Assessoria Contábil junto às Secretarias Municipais de Governador Eugênio Barros - PLANAS - PLANEJAMENTO E ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA - ME, CNPJ Nº: 13.139.558/0001-02, vencedora para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, valor de R\$ 82.236,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antônio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 19ba0824f5ea3d6fa56ab4fd53af5da2

EXTRATO DO CONTRATO Nº 045/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 045/2019 - Pregão Presencial n.º 011/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios, Material de Limpeza e Material Didático para a Secretaria Municipal de Saúde - J S LIMA EIRELI EPP, CNPJ Nº: 26.898.022/0001-04, vencedora do Lote I - Gêneros Alimentícios - R\$ 252.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araújo Sousa - Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: aca9f2624583ca34cbeebb9d9d33137c

EXTRATO DO CONTRATO Nº 041/2019 - TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 041/2019 - Tomada de Preços N.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Serviços de Assessoria Contábil junto às Secretarias Municipais de Governador Eugênio Barros - PLANAS - PLANEJAMENTO E ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA - ME, CNPJ Nº: 13.139.558/0001-02, vencedora para a Secretaria Municipal de Saúde, valor de R\$ 82.236,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araújo Sousa - Secretaria Municipal de Saúde.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 3c10fc46063e9f05f5c8bd1eb2d2922f

EXTRATO DO CONTRATO Nº 046/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 046/2019 - Pregão Presencial n.º 011/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios, Material de Limpeza e Material Didático para a Secretaria Municipal de Saúde - J S LIMA EIRELI EPP, CNPJ Nº: 26.898.022/0001-04, vencedora do Lote II - Material de Limpeza - R\$ 201.344,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araújo Sousa - Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 922f88d54a5072cbe4d45dd7dfb3e77d

EXTRATO DO CONTRATO Nº 042/2019 - TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 042/2019 - Tomada de Preços N.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Serviços de Assessoria Contábil junto às Secretarias Municipais de Governador Eugênio Barros - PLANAS - PLANEJAMENTO E ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA - ME, CNPJ Nº: 13.139.558/0001-02, vencedora para a Secretaria Municipal de Educação, valor de R\$ 82.236,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. José Santos da Silva - Secretaria Municipal de Educação.

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: d5bc69efb96826c3a90d7691152f8824

EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/2019 - Pregão Presencial n.º 011/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios, Material de Limpeza e Material Didático para a Secretaria Municipal de Saúde - J S LIMA EIRELI EPP, CNPJ Nº: 26.898.022/0001-04, vencedora do Lote III - Material de Expediente - R\$ 194.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Maria do Socorro Cunha Araújo Sousa - Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: ebaa155cc271cbe01585ea29e7a9ed45

EXTRATO DO CONTRATO Nº 043/2019 - TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 043/2019 - Tomada de Preços N.º 002/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Serviços de Assessoria Contábil junto às Secretarias Municipais de Governador Eugênio Barros - PLANAS - PLANEJAMENTO E ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA - ME, CNPJ Nº: 13.139.558/0001-02, vencedora para a Secretaria Municipal de Assistência Social, valor de R\$ 42.000,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Elinalva Clímaco da Silva - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 048/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 048/2019 - Pregão Presencial n.º 012/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Material de Informática, Material de Reposição, Manutenção dos Aparelhos e Serviços de Internet para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Governador Eugênio Barros - MA - D C PAVÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA ME, CNPJ Nº: 07.837.246/0001-61, vencedora do Lote I - Material Permanente de Informática - R\$ 121.857,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antonio Carlos Bezerra Fernandes -

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por: **GABRIELLY BARROSO MACEDO**
Código identificador: **b999000dd763402efa4f0e49220567c6**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 049/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 049/2019 - Pregão Presencial n.º 012/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Material de Informática, Material de Reposição, Manutenção dos Aparelhos e Serviços de Internet para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Governador Eugênio Barros - MA - D C PAVÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA ME, CNPJ Nº: 07.837.246/0001-61, vencedora do Lote II - Material Reposição - R\$ 238.432,50, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antonio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por: **GABRIELLY BARROSO MACEDO**
Código identificador: **719b25b2e1c06d59ac7457a1c9f9ead3**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 050/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 050/2019 - Pregão Presencial n.º 012/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Material de Informática, Material de Reposição, Manutenção dos Aparelhos e Serviços de Internet para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Governador Eugênio Barros - MA - D C PAVÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA ME, CNPJ Nº: 07.837.246/0001-61, vencedora do Lote III - Manutenção dos Aparelhos - R\$ 20.400,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antonio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por: **GABRIELLY BARROSO MACEDO**
Código identificador: **77bdbc514f4c3d3bb96cc02981bdf68**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 051/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 051/2019 - Pregão Presencial n.º 012/2019 Contratante: Prefeitura Municipal de Governador Eugênio Barros- MA. OBJETO: Aquisição de Material de Informática, Material de Reposição, Manutenção dos Aparelhos e Serviços de Internet para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Governador Eugênio Barros - MA - D C PAVÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA ME, CNPJ Nº: 07.837.246/0001-61, vencedora do Lote IV - Serviços de Internet - R\$ 10.800,00, vigência de 14/02/2019 à 31/12/2019. Antonio Carlos Bezerra Fernandes - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por: **GABRIELLY BARROSO MACEDO**
Código identificador: **80fc5e261bf1aafcea410cbaa859bea7**

PORTARIA Nº 199-A/2018

PORTARIA Nº 199-A/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, ANDRESSA SOARES LIMA, Brasileira, Casada, portadora do CPF sob o número 023.722.433-06, do Cargo de AUXILIAR OPERACIONAL, lotada na Secretaria Municipal de Educação, parte da estrutura orgânica de servidores Município de Governador Eugênio Barros-MA.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Secretaria Municipal de Educação de Governador Eugênio Barros, 16 de outubro 2018.

José Santos da Silva
Secretário Municipal de Educação

Publicado por: **GABRIELLY BARROSO MACEDO**
Código identificador: **1ec58c282d7ad21bcaff52e3a247165c**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019

Através do presente termo, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no inciso XX, do Art. 4 da Lei 10.520/02 e alterações, em conformidade com o que consta no Processo Pregão Eletrônico nº 002/2019, **Aquisição de Gêneros Alimentícios para Merenda Escolar de Interesse da Secretaria Municipal de Educação de Milagres do Maranhão/MA**, fica adjudicado a empresa U.B.T. MENDES-ME, com o valor cotado equivalente a um total de R\$ 306.736,00 (Trezentos e Seis mil, Setecentos e Trinta e Seis reais), o objeto constante de processo de licitação Pregão Eletrônico nº 002/2019, consoante ata de abertura, habilitação e julgamento.

CÓDIGO	PRODUTO	MARCA	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ACHOCOLATADO EMBALAGEM PACOTE DE 400G	MARATA	PACOTE	4.000	R\$4,65	R\$18.600,00
2	AÇUCAR REFINADO PACOTE DE 1KG	MILEVI	QUILO	3.600	R\$2,99	R\$10.764,00
3	ALHO	PARAENSE	QUILO	190	R\$22,00	R\$4.180,00
4	ARROZ TIPO 1 PACOTE DE 1KG	FK1	QUILO	6.200	R\$3,30	R\$20.460,00
5	MILHO BRANCO PARA MINGAU (CANJICA DE MILHO) 500G	NATURAL	PACOTE	1.200	R\$4,20	R\$5.040,00
6	SAL IODADO PACOTE DE 1KG	VENEZA	QUILO	350	R\$1,00	R\$350,00
7	BISCOITO DOCE 3 X 1 PACOTE DE 400G	POTY	PACOTE	5.500	R\$3,40	R\$18.700,00
8	BISCOITO SALGADO 3 X 1 PACOTE DE 400G	PILAR	PACOTE	5.500	R\$3,60	R\$19.800,00
9	MILHO PARA PIPOCA 500G	NATURAL	PACOTE	240	R\$3,00	R\$720,00
10	AÇAFRÃO COM 10 UNIDADES NA CAIXA 30 G	AÇAFRAO	PACOTE	500	R\$2,90	R\$1.450,00
11	CARNE BOVINA MOÍDA DE 1º, CONGELADA; EMBALAGEM DE 500G, CONSTANDO O REGISTRO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA	FORTE BOI	PACOTE	3.500	R\$6,25	R\$21.875,00
12	EXTRATO DE TOMATE 190 G	QUERO	UNIDADE	1.200	R\$3,90	R\$4.680,00
13	FLOCÃO DE ARROZ PACOTE DE 500G	NATURAL	PACOTE	3.200	R\$3,30	R\$10.560,00
14	FLOCÃO DE MILHO PACOTE 500G	MARATA	PACOTE	3.200	R\$2,70	R\$8.640,00
15	LEITE EM PÓ PACOTE DE 200G	PIRACANJUBA	FARDO	250	R\$223,00	R\$55.750,00
16	MACARRÃO PARAFUSO PACOTE DE 500G	DONA BENTA	PACOTE	2.000	R\$4,00	R\$8.000,00

17	MACARRÃO SPAGHETTI PACOTE 500G	SABOR	PACOTE	2.000	R\$2,60	R\$5.200,00
18	MACARRÃO ARGOLINHA PACOTE 500G	RICOSA	PACOTE	2.000	R\$4,00	R\$8.000,00
19	MINGAU DE TAPIOCA C/ COCO	MASTER	QUILO	1.800	R\$13,99	R\$25.182,00
20	ÓLEO DE SOJA 900ML EMBALAGEM PET	SINHA	UNIDADE	600	R\$4,80	R\$2.880,00
21	RISOTO DE CARNE	MASTER	QUILO	1.500	R\$10,50	R\$15.750,00
22	RISOTO DE FRANGO	MASTER	QUILO	1.500	R\$10,50	R\$15.750,00
23	PIMENTA MOÍDA PCT 50 G	MARATA	PACOTE	500	R\$1,25	R\$625,00
24	PROTEÍNA DE SOJA, TEXTURIZADA, EMBALAGEM C/500G	SORA	PACOTE	2.000	R\$4,99	R\$9.980,00
25	VINAGRE DE MAÇA/COMUM DE 500 ML	TOSCANO	UNIDADE	800	R\$1,90	R\$1.520,00
26	ALIMENTO A BASE DE FLOCOS DE CEREAIS (TRIGO, CEVADA E AVEIA), AÇÚCAR, ENRIQUECIDO COM VITAMINAS E SAIS MINERAIS 180G	NESTLE	PACOTE	1.200	R\$5,90	R\$7.080,00
27	LEITE ZERO LACTOSE	MOLICO	LATA	250	R\$20,80	R\$5.200,00
	TOTAL DO VENCEDOR					R\$306.736,00

Milagres do Maranhão, MA, 15 de fevereiro de 2019.

Domingos Alves dos Reis Neto

Pregoeiro Municipal

*Publicado por: DOMINGOS ALVES DOS REIS NETO
Código identificador: 1d755b2a1fd7915b92ad9d6709a9a61c*

AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 006/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO - MA, através de seu Presidente da CPL, torna público que fará realizar em sua sede, na Avenida Coronel Francisco Macatrão, nº 198, Centro, Milagres do Maranhão - MA, às 09h00min do dia 25 de fevereiro de 2019, Licitação na Modalidade **Carta Convite nº 006/2019**, do tipo menor preço global, cujo **objeto CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES ELETRÔNICOS DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO-MA**, conforme especificações e quantitativos constante do Edital e seus anexos. Todos os critérios e condições do Certame constam do referido Edital, que se encontram afixados no Mural da Prefeitura, e à disposição dos interessados na sala de licitação das 8h00min às 12h00min, para as informações necessárias e no Telefone 98 98427-2269. Tudo de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Milagres do Maranhão-MA, 15 de Fevereiro de 2019.

DOMINGOS ALVES DOS REIS NETO

Presidente CPL.

*Publicado por: DOMINGOS ALVES DOS REIS NETO
Código identificador: cedc82e7dabc297a09135638823c3f3e*

AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 007/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO - MA, através de seu Presidente da CPL, torna público que fará realizar em sua sede, na Avenida Coronel Francisco Macatrão, nº 198, Centro, Milagres do Maranhão - MA, às 11h00min do dia 25 de fevereiro de 2019, Licitação na Modalidade **Carta Convite nº 007/2019**, do tipo menor preço global, cujo **objeto AQUISIÇÃO DE KITS DE BIBLIOTECA PARA EDUCAÇÃO BÁSICA DE MILAGRES DO MARANHÃO**, conforme especificações e quantitativos constante do Edital e seus anexos. Todos os critérios e condições do Certame constam do referido Edital, que se encontram afixados no Mural da Prefeitura, e à disposição dos interessados na sala de licitação das 8h00min às

12h00min, para as informações necessárias e no Telefone 98 98427-2269. Tudo de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Milagres do Maranhão-MA, 15 de Fevereiro de 2019.

DOMINGOS ALVES DOS REIS NETO

Presidente CPL.

*Publicado por: DOMINGOS ALVES DOS REIS NETO
Código identificador: 8d584495db1816746d446b1dbc4fb5f2*

AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 008/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO - MA, através de seu Presidente da CPL, torna público que fará realizar em sua sede, na Avenida Coronel Francisco Macatrão, nº 198, Centro, Milagres do Maranhão - MA, às 14h00min do dia 25 de fevereiro de 2019, Licitação na Modalidade **Carta Convite nº 008/2019**, do tipo menor preço global, cujo **objeto AQUISIÇÃO DE JOGOS EDUCATIVOS DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO-MA**, conforme especificações e quantitativos constante do Edital e seus anexos. Todos os critérios e condições do Certame constam do referido Edital, que se encontram afixados no Mural da Prefeitura, e à disposição dos interessados na sala de licitação das 8h00min às 12h00min, para as informações necessárias e no Telefone 98 98427-2269. Tudo de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Milagres do Maranhão-MA, 15 de Fevereiro de 2019. DOMINGOS ALVES DOS REIS NETO Presidente CPL.

*Publicado por: DOMINGOS ALVES DOS REIS NETO
Código identificador: f7c1319f374a4b19ca1453abf6ec128d*

AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 009/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO - MA, através de seu Presidente da CPL, torna público que fará realizar em sua sede, na Avenida Coronel Francisco Macatrão, nº 198, Centro, Milagres do Maranhão - MA, às 16h00min do dia 25 de fevereiro de 2019, Licitação na Modalidade **Carta Convite nº 009/2019**, do tipo menor preço global, cujo **objeto MATERIAL DE INFORMÁTICA DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO-MA**, conforme especificações e quantitativos constante do Edital e seus anexos. Todos os critérios e condições do Certame constam do referido Edital, que se encontram afixados no Mural da Prefeitura, e à disposição dos interessados na sala de licitação das 8h00min às 12h00min, para as informações necessárias e no Telefone 98 98427-2269. Tudo de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Milagres do Maranhão-MA, 15 de Fevereiro de 2019. DOMINGOS ALVES DOS REIS NETO Presidente CPL.

*Publicado por: DOMINGOS ALVES DOS REIS NETO
Código identificador: 85570e64fe0e75ab24b978e15918fca7*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018



EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018; Espécie: Contrato de Prestação de Serviço PP nº 014/2018, RP 004, firmado em 03/01/2019, **PARTES:** Fundo Municipal de Educação de Pio XII, CNPJ nº 97.522.972/0001-88, Através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa DINEPEL DISTRIBUIDORA NORDESTINA DE PEÇAS LTDA, CNPJ nº 02.446.164/0001-72; **Objeto:** Fornecimento de Peças para Veículos para atender à necessidade da Secretaria de Educação do Município de Pio XII - MA; **Vigência:** até 31/12/2019; **Cobertura Orçamentária** MDE 02.07.00.12.361.0071.2071.339030 - Material de Consumo; PNAT 02.07.00.12.361.0071.2096.339030 - Material de Consumo; PEATE 02.07.00.12.365.0071.2019.339030 - Material de Consumo. **Valor:** R\$ 164.100,50 (cento e sessenta e quatro mil cem reais e cinquenta centavos); **Base Legal:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** pelo **Contratante**, Secretária Municipal de Educação, Márcia de Moura Costa, e pelo **Contratado**, DINEPEL DISTRIBUIDORA NORDESTINA DE PEÇAS LTDA, representada pelo Juarez aparecido Gomes de Paiva. Pio XII - MA, 21.01.2019

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO
Código identificador: 27b233530766157537b607eccec37e63

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018; Espécie: Contrato de Prestação de Serviço PP nº 014/2018, RP 004, firmado em 03/01/2018, **PARTES:** Fundo Municipal de Obras de Pio XII, CNPJ nº 97.522.972/0001-88, Através da Secretaria Municipal de Obras e a empresa DINEPEL DISTRIBUIDORA NORDESTINA DE PEÇAS LTDA, CNPJ nº 02.446.164/0001-72; **Objeto:** Fornecimento de Peças para Veículos para atender à necessidade da Secretaria de Obras do Município de Pio XII - MA; **Vigência:** até 31/12/2019 **Cobertura Orçamentária** Secretaria de Obras 02.11.00.04.122.0040.2038.339030 - Material de Consumo. **Valor:** R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais); **Base Legal:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** pelo **Contratante**, Secretário Municipal de Obras, José Augusto Brandão Lopes, e pelo **Contratado**, DINEPEL DISTRIBUIDORA NORDESTINA DE PEÇAS LTDA, representada pelo Juarez aparecido Gomes de Paiva. Pio XII - MA, 21.01.2019

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO
Código identificador: 1da9f92a06825ec0e3fff55f7d14c0ad

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018;

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018; Espécie: Contrato de Prestação de Serviço PP nº 014/2018, RP 004, firmado em 03/01/2019, **PARTES:** Fundo Municipal de Saúde de Pio XII, CNPJ nº 97.522.972/0001-88, Através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa POLLIANNA DE M COSTA - ME, CNPJ nº 06.119.219/0001-90; **Objeto:** Fornecimento de Peças para Veículos para atender a necessidade da Secretaria de Saúde do Município de Pio XII - MA; **Vigência:** até 31/12/2019; **Cobertura Orçamentária** FMS 02.06.00.10.122.0060.2154.339030 - Material de Consumo. **Valor:** R\$ 101.971,30 (cento e um mil novecentos e setenta e um reais e trinta centavos); **Base Legal:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** pelo **Contratante**,

Secretário Municipal de Saúde, Adriano Nascimento Alves, e pelo **Contratado**, POLLIANNA DE M COSTA - ME, representada pelo Sra. Pollianna de Moura Costa. Pio XII - MA, 21.01.2019

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO
Código identificador: f02b925012d07132ace0cc8dd6ab97d3

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2018, REGISTRO DE PREÇO 004/2018; Espécie: Contrato de Fornecimento PP nº 014/2018, RP 004, firmado em 03/01/2019, **PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII, CNPJ nº 06.447.833/0001-81, Através da Secretaria Municipal de Administração e a empresa POLLIANNA DE M COSTA - ME, CNPJ nº 06.119.219/0001-90; **Objeto:** Fornecimento de Peças para Veículos para atender a necessidade da Secretaria de Administração do Município de Pio XII - MA; **Vigência:** até 31/12/2019; **Cobertura Orçamentária** Secretaria de Administração 02.05.00.04.122.0040.2007.339030 - Material de Consumo. **Valor:** R\$ 60.642,40 (sessenta mil seiscentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos); **Base Legal:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** pelo **Contratante**, Secretário Municipal de Administração, José da Conceição da Silva, e pelo **Contratado**, POLLIANNA DE M COSTA - ME, representada pela Pollianna de Moura Costa. Pio XII - MA, 21.01.2019

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO
Código identificador: 3d2d3686e589e8d124c3c16ab044d336

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 018/2018, REGISTRO DE PREÇO 007/2018

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 018/2018, REGISTRO DE PREÇO 007/2018; Espécie: Contrato de Fornecimento PP nº 018/2018, RP 007, firmado em 03/01/2019, **PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII, CNPJ nº 06.447.833/0001-81, Através do Fundo Municipal de Educação Básica de Pio XII e a empresa J F QUARESMA NUNES - ME, CNPJ nº 28.481.832/0001-96; **Objeto:** Fornecimento de Material de Expediente para o FUNDEB 40% do Município de Pio XII - MA; **Vigência:** até 31/12/2019; **Cobertura Orçamentária** FUNDEB 40% 05.13.00.12.361.0070.2053.339030 - Material de Consumo. **Valor:** R\$ 125.261,22 (cento e vinte e cinco mil quinhentos e dezenove reais e setenta e um centavos) **Base Legal:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** pelo **Contratante**, Secretária Municipal de Educação, Márcia de Moura Costa, e pelo **Contratado**, J F QUARESMA NUNES - ME, representada pelo José Flavio Quaresma Nunes. Pio XII - MA, 21.01.2019.

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO
Código identificador: 0a25c13b0b9c956092920a8193613879

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 007/2019- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº
007/2019- Sistema de Registro de Preços - SRP. Processo**

Administrativo nº 02.0802.001/2019. A Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, através de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, para REGISTRO DE PREÇOS, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a contratação de empresa para o futuro e eventual fornecimento de materiais de limpeza do tipo hospitalar para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o Termo de Referência disposto no Anexo I do edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decretos Municipais nº 456 e 458/2014 e subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 10:00 horas do dia 28 de Fevereiro de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada à Avenida José Olavo Sampaio, s/n, Centro, Presidente Dutra - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através do Telefone nº 99 3663-3470 e E-mail: cplpresidentedutra@gmail.com. Presidente Dutra (MA), 14 de fevereiro de 2019. Regifran de Almeida Silva - Pregoeiro.

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES
Código identificador: e6a3537840d2d93a4c31d01ac0252ebd

**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº
008/2019- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP.**

**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº
008/2019- Sistema de Registro de Preços - SRP. Processo
Administrativo nº 02.0802.002/2019.** A Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, através de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, para REGISTRO DE PREÇOS, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a contratação de empresa para a futura e eventual prestação de serviços de locação de palco, som, iluminação e gerador para realização de eventos para atender as necessidades das Secretarias Municipais, em conformidade com o Termo de Referência disposto no Anexo I do edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decretos Municipais nº 456 e 458/2014 e subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 15:00 horas do dia 28 de Fevereiro de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada à Avenida José Olavo Sampaio, s/n, Centro, Presidente Dutra - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através do Telefone nº 99 3663-3470 e E-mail: cplpresidentedutra@gmail.com. Presidente Dutra (MA), 14 de fevereiro de 2019. Regifran de Almeida Silva - Pregoeiro.

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES
Código identificador: 2de75faef8e79c979d51c89d9ce0ae51

**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº
009/2019**

**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº
009/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.003/2019.** A Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, através de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a contratação para o fornecimento de mobiliário e equipamentos, material didático(brinquedos) e pedagógico (conforme termos de compromissos PAR Nº 201406249, 201406428 e 201601137 firmado com o FNDE), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação em conformidade com o Termo de Referência disposto no Anexo I do edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Municipal nº 456/2014 e subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 10:00 horas do dia 01 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada à Avenida José Olavo Sampaio, s/n, Centro, Presidente Dutra - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através do Telefone nº 99 3663-3470 e E-mail: cplpresidentedutra@gmail.com. Presidente Dutra (MA), 14 de fevereiro de 2019. Regifran de Almeida Silva - Pregoeiro

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES
Código identificador: 99d2c08342fe25ad59a07bb09ae5ba4a

**AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº
001/2019 - PRORROGAÇÃO.**

**AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº
001/2019 - PRORROGAÇÃO. Processo Administrativo nº
02.0802.004/2019.** A Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público para conhecimento dos interessados a PRORROGAÇÃO da licitação na modalidade Tomada de Preços, no regime de empreitada por Menor Preço Global/Lote, objetivando a Contratação de empresa a prestação de serviços de reforma e ampliação de escolas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, considerando modificação no edital após impugnação, o qual será processado e julgado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 09:00 horas do dia 08 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida José Olavo Sampaio, s/n, Centro, Presidente Dutra - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através do Telefone nº 99 3663-3470 e E-mail: cplpresidentedutra@gmail.com. Presidente Dutra (MA), 14 de

fevereiro de 2019. Rodrigo José de Carvalho Costa - Secretário da CPL.

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES
Código identificador: 0e9ecee2b81466efae10b2eaba07d5ec

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 002/2019

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 002/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.005/2019. A Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo por Menor Preço por item, objetivando a Contratação de empresa a o fornecimento de refeições quentinhas e coffee break para atender as necessidades das Secretarias Municipais, o qual será processado e julgado em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 11:00 horas do dia 08 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida José Olavo Sampaio, s/n, Centro, Presidente Dutra - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através do Telefone nº 99 3663-3470 e E-mail: cplpresidentedutra@gmail.com. Presidente Dutra (MA), 14 de fevereiro de 2019. Rodrigo José de Carvalho Costa - Secretário da CPL.

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES
Código identificador: 1dde8fc7442a58fb19a351be8fd9b647

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 003/2019

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 003/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.006/2019. A Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo por Menor Preço por item, objetivando o fornecimento de carnes, frutas e verduras para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, o qual será processado e julgado em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 15:00 horas do dia 08 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida José Olavo Sampaio, s/n, Centro, Presidente Dutra - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através do Telefone nº 99 3663-3470 e E-mail: cplpresidentedutra@gmail.com. Presidente Dutra (MA), 14 de fevereiro de 2019. Rodrigo José de Carvalho Costa - Secretário da CPL.

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES
Código identificador: d91bfb0f0ea416bc822037ba825513f2

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-1

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Meio Ambiente e a empresa J ZEMF - COM. (POSTO MIX). **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de combustíveis óleos lubrificantes e correlatos para o abastecimento e manutenção de veículos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Meio Ambiente de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 026/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$ 85.255,00 (oitenta e cinco mil duzentos e cinquenta e cinco reais).** **VIGÊNCIA:** 13 de Fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 10; UNIDADE: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE; AÇÃO: 04.122.0003.2-006 - MANUT. DA SEC. MUL. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO; FONTE DE RECURSO: Recursos Ordinários, Diretos Convênios, Ajustes e Acordos com Órgãos Federais; **SIGNATÁRIOS:** Sr. Genival Fonseca Pinheiro - Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Meio Ambiente, pela Contratante e o Sr. Joel Zenf - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 13 de Fevereiro de 2019. Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. Genival Fonseca Pinheiro
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Meio Ambiente

Publicado por: FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO
Código identificador: 3ab7bb6703ea83c8e60b621983d0da82

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-2-A

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa J ZEMF - COM. (POSTO MIX). **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de combustíveis óleos lubrificantes e correlatos para o abastecimento e manutenção de veículos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 026/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$13.864,00 (treze mil oitocentos e sessenta e quatro reais).** **VIGÊNCIA:** 13 de Fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 14; UNIDADE: 11 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIT. SOCIAL; AÇÃO: 08.244.0005.2-129 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS LIGADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO; FONTE DE RECURSO: Recursos Ordinários, Diretos Convênios, Ajustes e Acordos com Órgãos Federais; **SIGNATÁRIOS:** Sra. Janaina Sousa Pimentel de Miranda - Secretária Municipal de Assistência Social, pela Contratante e o Sr. Joel Zenf - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA**

ASSINATURA: 13 de Fevereiro de 2019.

Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. Janaina Sousa Pimentel de Miranda **Secretária Municipal de Assistência Social**

Publicado por: FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO

Código identificador: 762f50ab91e5b9123a00030c6ee3ce9b

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-3-B

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa J ZEMF - COM. (POSTO MIX). **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de combustíveis óleos lubrificantes e correlatos para o abastecimento e manutenção de veículos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 026/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$ 36.225,00 (trinta e seis mil duzentos e vinte e cinco reais).** **VIGÊNCIA:** 13 de Fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 14; UNIDADE: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL; AÇÃO: 08.122.0005.2-126 - MANUT. E FUNCIONAMENTO DO ORGÃO GESTOR DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO; FONTE DE RECURSO: Recursos Ordinários, Diretos Convênios, Ajustes e Acordos com Órgãos Federais; **SIGNATÁRIOS:** Sra. Janaina Sousa Pimentel de Miranda - Secretária Municipal de Assistência Social, pela Contratante e o Sr. Joel Zenf - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 13 de Fevereiro de 2019. Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. Janaina Sousa Pimentel de Miranda **Secretária Municipal de Assistência Social**

Publicado por: FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO

Código identificador: fb435433db60e460f087570fe52f6f75

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-4-A

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa J ZEMF - COM. (POSTO MIX). **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de combustíveis óleos lubrificantes e correlatos para o abastecimento e manutenção de veículos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 026/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$ 324.995,00 (trezentos e vinte e quatro mil novecentos e noventa e cinco reais).** **VIGÊNCIA:** 13 de Fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 12; UNIDADE: 08 - FUNDO DE MANUT. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB; AÇÃO: 12.361.0024.2-032 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB - 40%; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO; FONTE DE RECURSO: Recursos Ordinários, Diretos Convênios, Ajustes e Acordos com Órgãos Federais; **SIGNATÁRIOS:** Sr. Antônio da Silva Cardoso - Secretário Municipal de Educação, pela

Contratante e o Sr. Joel Zenf - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 13 de Fevereiro de 2019. Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. Antônio da Silva Cardoso

Secretário Municipal de Educação

Publicado por: FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO

Código identificador: 47aa813df86321ffb82bea137f2baca0

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-5-B

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa J ZEMF - COM. (POSTO MIX). **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de combustíveis óleos lubrificantes e correlatos para o abastecimento e manutenção de veículos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 026/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$ 52.915,00 (cinquenta e dois mil novecentos e quinze reais).** **VIGÊNCIA:** 13 de Fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 10; UNIDADE: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; AÇÃO: 12.361.0024.2-025 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO; FONTE DE RECURSO: Recursos Ordinários, Diretos Convênios, Ajustes e Acordos com Órgãos Federais; **SIGNATÁRIOS:** Sr. Antônio da Silva Cardoso - Secretário Municipal de Educação, pela Contratante e o Sr. Joel Zenf - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 13 de Fevereiro de 2019. Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. Antônio da Silva Cardoso **Secretário Municipal de Educação**

Publicado por: FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO

Código identificador: 3568b41fd4bd6bb9f56cee2c23eff43b

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-7-A

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa J ZEMF - COM. (POSTO MIX). **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de combustíveis óleos lubrificantes e correlatos para o abastecimento e manutenção de veículos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 026/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$ 22.359,00 (vinte e dois mil trezentos e cinquenta e nove reais).** **VIGÊNCIA:** 13 de Fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 13; UNIDADE: 09 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; AÇÃO: 10.302.0020.2-111 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO; FONTE DE RECURSO: Recursos Ordinários, Diretos Convênios, Ajustes e Acordos com Órgãos Federais; **SIGNATÁRIOS:** Sr. João Gomes da Cruz Filho - Secretário Municipal de Saúde, pela Contratante e o Sr. Joel Zenf - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 13 de Fevereiro de 2019. Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. João

Gomes da Cruz Filho **Secretário Municipal de Saúde**

Código identificador: d2203dfff7a547f3c651f46372919b11

Publicado por: **FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO**
Código identificador: cda37852f880b01267d54f6cfbe3a1d5

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-B

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa J ZEMF - COM. (POSTO MIX). **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de combustíveis óleos lubrificantes e correlatos para o abastecimento e manutenção de veículos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 026/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$ 206.221,00 (duzentos e seis mil duzentos e vinte e um reais).** **VIGÊNCIA:** 13 de Fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 13; UNIDADE: 09 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; AÇÃO: 10.122.0003.2-035 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO; FONTE DE RECURSO: Recursos Ordinários, Diretos Convênios, Ajustes e Acordos com Órgãos Federais; **SIGNATÁRIOS:** Sr. João Gomes da Cruz Filho - Secretário Municipal de Saúde, pela Contratante e o Sr. Joel Zenf - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 13 de Fevereiro de 2019. Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. João Gomes da Cruz Filho **Secretário Municipal de Saúde**

Publicado por: **FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO**
Código identificador: e182a787fe2e53c3b3834b82de7d416e

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-9-C

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa J ZEMF - COM. (POSTO MIX). **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de combustível para o abastecimento de veículos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 026/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$ 17.800,00 (dezesete mil e oitocentos reais).** **VIGÊNCIA:** 13 de Fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 13; UNIDADE: 09 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; AÇÃO: 10.305.0019.2-045 - MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE ENDEMIAS; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO; FONTE DE RECURSO: Recursos Ordinários, Diretos Convênios, Ajustes e Acordos com Órgãos Federais; **SIGNATÁRIOS:** Sr. João Gomes da Cruz Filho - Secretário Municipal de Saúde, pela Contratante e o Sr. Joel Zenf - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 13 de Fevereiro de 2019. Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. João Gomes da Cruz Filho **Secretário Municipal de Saúde**

Publicado por: **FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213026/2018-6

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo e a empresa J ZEMF - COM. (POSTO MIX). **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de combustíveis óleos lubrificantes e correlatos para o abastecimento e manutenção de veículos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 026/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$ 512.852,00 (quinhentos e doze mil oitocentos e cinquenta e dois reais).** **VIGÊNCIA:** 13 de Fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 10; UNIDADE: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA; AÇÃO: 04.122.0003.2-026 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO; FONTE DE RECURSO: Recursos Ordinários, Diretos Convênios, Ajustes e Acordos com Órgãos Federais; **SIGNATÁRIOS:** Sr. Juracy da Silva Miranda - Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, pela Contratante e o Sr. Joel Zenf - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 13 de Fevereiro de 2019. Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. Juracy da Silva Miranda **Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo**

Publicado por: **FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO**
Código identificador: 57123464707e20645709bb9712a96048

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190213/024.2018

PARTES: Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa J F DA GAMA JUNIOR SERVIÇOS. **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de veículo automotor de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ribamar Fiquene - MA, conforme especificações contidas no processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 024/2018 e proposta apresentada. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 06/2013 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93. **VALOR: R\$ 77.790,00 (setenta e sete mil, setecentos e noventa reais).** **VIGÊNCIA:** 31 de dezembro de 2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 14 - PM RIBAMAR FIQUENE- FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; UNIDADE: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIT. SOCIAL; AÇÃO: 08.122.0005.1-132 - Aquisição de Veículos, Material Permanente e Equip. para subsidiar os Serviços de; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente; **SIGNATÁRIOS:** Sra. Janaina Sousa Pimentel de Miranda - Secretária Municipal de Assistência Social, pela Contratante e o Sr. JOÃO FERREIRA DA GAMA JUNIOR - Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 13 de Fevereiro de 2019. Ribamar Fiquene (MA), em 13 de Fevereiro de 2019. Sra. Janaina Sousa Pimentel de Miranda **Secretária Municipal de Assistência Social**

Publicado por: **FERNANDO OLIVEIRA CARNEIRO**
Código identificador: 7a7acd51aa30006040721c8fc0f29dd6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MARANHÃO

DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2019

DECRETO MUNICIPAL Nº004/2019. Aprova o Regimento Interno da Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Santo Amaro do Maranhão e dá outras providências. A Prefeitura Municipal de Santo Amaro do Maranhão, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que lhe confere o art. 55 da Lei Municipal nº 262, de 18 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, **D E C R E T A: Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Santo Amaro do Maranhão, cuja redação segue em anexo. **Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário. Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se. Santo Amaro do Maranhão (MA), em 11 de fevereiro de 2019. **Luziane Lopes Rodrigues Lisboa. PREFEITA - REGIMENTO INTERNO TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.** Art. 1º. O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Administração Direta e Indireta de Santo Amaro do Maranhão, define a estrutura, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções, e fixa normas e competências gerais de trabalho. Art. 2º. É inerente ao exercício dos cargos e funções em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle da atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio. Art. 3º. Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como atividade de: I - planejamento - a adoção de um sistema de constante formulação e reformulação de políticas de atuação, metas a alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos e implementação das medidas corretivas adequadas a cada caso; II - direção - o efetivo comando das ações do órgão, incluindo a tomada de decisões pertinentes à posição hierárquica, e a utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos objetivos institucionais, com o máximo de produtividade; III - orientação - a condução e manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão dentro de uma linha de atuação que permita a consecução dos objetivos institucionais, com o máximo de eficiência e eficácia; IV - coordenação - o acompanhamento dos trabalhos e a implementação de medidas no sentido de que as várias etapas se completem harmoniosamente; a solução de problemas e conflitos materiais, funcionais, de relações humanas e outros suscetíveis de prejudicar sua realização conforme a programação preestabelecida; a integração de atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as demais unidades da Administração Municipal; V - controle - o acompanhamento da execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução, das executadas e dos resultados alcançados, a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos, podem ser utilizados, como instrumentos valiosos de controle, os relatórios e a realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados; VI - informação - a manutenção de fluxos de comunicação dentro da Administração Municipal - verticais (chefia-subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas, grupos e órgãos) - e entre a Prefeitura e o meio ambiente; podem ser utilizados, como instrumentos, relatórios escritos e verbais, planos, informes, memorandos e ofícios, devendo ser sempre observados os limites de atribuições e competência de cada autoridade, nas informações oficiais; VII - treinamento em serviço - a capacitação dos servidores, a fim de levá-los a realizar melhor suas tarefas específicas através do exame de situações reais de trabalho, de reuniões de serviço, de

discussão de assuntos do interesse da repartição, do rodízio e de outros métodos de treinamento adequados para cada caso; VIII - manutenção de clima organizacional sadio - a criação de atitude aberta para resolução dos problemas dos órgãos, a manutenção de um clima de confiança entre indivíduos e grupos da organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo à criatividade e ao auto aperfeiçoamento, a adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor municipal. Art. 4º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função nos casos de omissão. Art. 5º. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade. Art. 6º. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno. Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Santo Amaro do Maranhão. **TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS. CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO.** Art. 7º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico: I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige; II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige; III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado; IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção; V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura; VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato; VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços; IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após concordância do Prefeito; X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados; XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos; XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados; XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor; XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários; XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente; XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor; XVIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade; XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XX - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige; XXI - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço

para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração; XXII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários; XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance; XXIV - indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Coordenação de Setor; XXV - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços; XXVI - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos; XXVII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige; XXVIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias. XXIX- desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO II - DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS. Art. 8º.

Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Secretário Adjunto: I - assistir o Secretário em sua representação política e social nas questões atinentes a Secretaria Municipal a qual está vinculado; II- despachar com o Secretário Municipal a qual está diretamente subordinado; III - proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; IV- atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos pertinentes a sua competência; V - promover e executar atividades de integração no âmbito da Secretaria Municipal vinculada; VI - fomentar e acompanhar a execução articulada e coordenada das ações da Secretaria Municipal vinculada; VII - propor ao Secretário a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; VIII- propor ao Secretário a aplicação de medidas disciplinares; IX - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços no âmbito da Secretaria vinculada; X- realizar e fomentar estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento dos programas, projetos e ações da secretaria vinculada; XI - estimular aos demais órgãos municipais a elaboração de planos e programas integrados, mediante apreciação do Secretário Municipal; XII - acompanhar a atuação dos Conselhos Municipais a qual a Secretaria Municipal está vinculada; XIII- orientar atividades de caráter operacional desenvolvidas no âmbito da Secretaria após aprovação do Secretário Municipal; XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; XV - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; XVI - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO III - DOS CHEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDENADORES E CHEFES DE SETOR. Art. 9º.

Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Chefe de Departamento, Chefe de Coordenação e Chefe de Setor ou outro de igual nível hierárquico: I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia; II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção ou chefia; V - despachar diretamente com o superior imediato; VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade; VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige ou chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços; VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade

que dirige; XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige ou chefie; XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção ou chefia, nos termos da legislação; XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige ou chefie em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares; XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige ou chefie; XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige ou chefie; XXI - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; XXII - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV - DOS DEMAIS SERVIDORES. Art. 10.

Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA. Art. 11.

A Prefeitura Municipal de Santo Amaro do Maranhão para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município é constituída dos seguintes órgãos: I - Órgãos de Assessoramento: a) Secretaria de Governo; b) Procuradoria Geral do Município; c) Controladoria Geral do Município; II - Órgãos Auxiliares: Secretaria Municipal da Administração, Finanças, Planejamento; III - Órgãos de Administração Específica: a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura; b) Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento; c) Secretaria Municipal da Assistência Social, Cidadania e Juventude; d) Secretaria Municipal do Turismo; e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Sustentável; f) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte; g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Esporte e Lazer. IV - Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento:

TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E CHEFIAS - CAPÍTULO I - DA SECRETARIA DE GOVERNO. Art. 12.

A Secretaria de Governo compete: I - Planejar a gestão e promover a integração de todas as Secretarias Municipais, para a execução do plano de governo. II - prestar assessoria nas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas, associações e outras instituições de cunho público; III - coordenar as atividades públicas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações governamentais; IV - responsabilizar-se pela execução de atividades de expediente e de apoio administrativo; V - administrar o relacionamento com o Poder Legislativo garantindo a governabilidade, bem como a representatividade daquele Poder; VI - interagir com os outros poderes constituídos na gestão e implementação de ações do governo municipal; VII - buscar a interação com as esferas dos Governos Estaduais e Federais; VIII - promover a cooperação com outros municípios; IX - proceder ao atendimento direto a municípios, bem como encaminhamento e triagem de solicitações; X - acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e Campanhas da administração municipal; XI - implementar estratégias e práticas de excelência em gestão que potencializem a qualidade, a produtividade e a inovação com a

participação e compromisso de todos. XII - coordenar a agenda, de secretaria particular e de organização do acervo documental privado do Chefe do Poder Executivo Municipal; XIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal. Parágrafo único. A Secretaria de Governo é composta da seguinte estrutura hierárquica e organizacional: I - Gabinete; a) Coordenadoria de Apoio Operacional; b) Coordenadoria de Articulação Institucional; c) Coordenadoria de Comunicação; d) Assessorias do Gabinete; e) Guarda Municipal e f) Defesa Civil.

SEÇÃO I - Do Secretário Municipal de Governo. Art. 13. Compete ao Secretário Municipal de Governo: I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo; III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura; IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito; VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito, mediante anuência; VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito; IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito; X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito; XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida; XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo; XIV - articular com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados; XV - fazer coleccionar os autógrafos de leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito; XVI - promover a organização e a manutenção atualizada de coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de leis e outros de interesse da Administração; XVII - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais; XVIII - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais; XIX - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito; XX - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes; XXI - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa administração; XXII - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal; XXIII - conduzir trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; XXIV - conduzir aplicação dos métodos de planejamento estratégico, acompanhando o gerenciamento, coordenação e as ações das diversas unidades administrativas no sentido de fazer a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo. XXV - desempenhar outras atividades afins.

Seção II - Do Secretário Adjunto. Art. 14. Ao Secretário Adjunto de Governo compete assessorar o Secretário de Governo em suas atribuições e, atuar como auxiliar do sistema de articulação política do governo municipal junto as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, prestando assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito, bem como executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Seção III - Dos Assessores. Art. 15. Aos Assessores compete assessorar o Secretário Municipal de Governo e o Secretário

Adjunto de Governo na identificação e proposição de medidas, relacionadas à assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas, com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e nas demais atividades inerentes a este inter-relacionamento, visando à solução dos problemas detectados, seguindo determinações e instruções do Prefeito.

Seção IV - Dos Chefes De Departamentos E Coordenadores. Art. 16. Aos Chefes de Departamento e Coordenadores compete coordenar as atividades da secretaria de acordo com as funções e tarefas a ele delegadas pelo Prefeito, pelo Secretário de Governo e pelo Secretário Adjunto de Governo;

Seção V - Dos Chefes De Setor. Art. 17. Aos Chefes de Setor compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordina para atividades de Desenvolvimento Governamental e Gestão Estratégica.

CAPÍTULO II - DA GUARDA MUNICIPAL. Art. 18. São competências específicas das guardas municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais: I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. Parágrafo único. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar

conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento. **Seção I - Do Comandante Da Guarda Municipal.** Art. 19. Compete ao Comandante da Guarda Municipal: I - proteger os bens de uso comum do povo e os patrimônios públicos municipais; II - implementar ações para cessar atividades que prejudiquem o bem-estar da comunidade local dentro da sua área de atuação; III - exercer sua ação de presença, prevenindo condutas que atentem contra o cidadão no âmbito municipal; IV - apoiar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas; V - garantir o funcionamento dos serviços públicos de competência da Secretaria no Município; VI - desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição, as Leis vigentes e à proteção do patrimônio público municipal; VII - propor e implementar ações que previnam infrações e delitos cuja natureza esteja voltada para o âmbito de atuação da Secretaria; VIII - realizar atividades que mantenham as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade; IX - garantir a segurança de autoridades municipais durante o exercício da função pública; X - organizar os serviços de vigilância municipais em colaboração com as autoridades Policiais, no que couber; XI - garantir a proteção aos serviços de transporte coletivo e terminais viários; XII - desenvolver trabalhos preventivos e de orientação à comunidade local quanto ao uso dos serviços públicos e procedimentos para melhoria da segurança pública; XIII - prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito, a fim de contribuir com a manutenção da ordem no Município; XIV - prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio nos limites do Município; XV - apoiar as ações preventivas e educativas nas áreas da defesa civil e segurança a fim de manter a ordem pública; XVI - implementar ações de proteção aos funcionários públicos no exercício de sua função dentro ou fora das unidades públicas; XVII - executar atividades compatíveis com a natureza da função, inclusive assinar relatórios de ronda juntamente com o subcomandante, bem como conferir e assinar os autos de infração juntamente com o guarda que atender a ocorrência; XVIII - promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; XIX - contribuir com as entidades representativas das comunidades nas demandas que estiverem alinhadas com a política municipal; XX - colaborar com as autoridades policiais, no diz respeito ao controle de estacionamento irregular, no âmbito da competência municipal; XXI - aprovar as solicitações de serviços extraordinários de vigilância, solicitados por outros órgãos do Município, desde que estejam de acordo com este Regimento; XXII - exigir dos subordinados o cumprimento rigoroso das funções de acordo com os regulamentos e instruções normativas da Secretaria; XXIII - treinar e fazer treinar o pessoal de serviço de modo à melhor aparelhá-los para o cumprimento dos encargos que lhe são próprios; XXIV - resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando conhecimento, sempre que possível e com a máxima urgência, ao Chefe do Executivo; XXV - submeter, mediante ofício, à decisão de autoridade superior, os casos que a seu juízo, mereçam elogio ou punição alheiam às atribuições; XXVI - prestar todas as informações solicitadas por seus superiores; XXVII - desempenhar outras atividades afins. **CAPÍTULO III - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC).** Art. 20. São atividades da COMPDEC: I - Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local; II - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com a União e

os Estados; III - Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; IV - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; V - Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; VI - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; VII - Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; VIII - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; IX - Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastres; X - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; XI - Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; XII - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; XIII - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no município; XIV - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; XV - Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; XVII - Desenvolver cultura municipal de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência no município acerca dos riscos de desastres local; XVIII - Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; XIX - Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; XX - Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; XXI - Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; XXII - Fornecer dados e informações para o Sistema Integrado de Informação de Desastres (S2ID); XXIII - Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal; XIV - Propor à autoridade competente a previsão recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente; XXV - Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos na legislação em vigor; XXVI - Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; XXVII - Implantar programas de treinamento para o corpo voluntariado municipal; XXVIII - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; XXIX - Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas); e XXX - Promover mobilização social visando a implantação de Nupdec - Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil, nos bairros e distritos (comunidade em risco de desastres). **Seção I - Do Coordenador de Defesa Civil.** Art. 21. Compete ao Coordenador de Defesa Civil: I - coordenar projetos, programas e ações que garantam o cumprimento das normas da Defesa Civil, a fim de manter a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados à população Municipal; II - elaborar e participar de reuniões junto ao corpo de agentes da Defesa Civil, a fim de promover a integração técnica funcional entre os mesmos; III - acompanhar os processos operacionais nas áreas de sua competência; propondo à solução de situações adversas; IV - executar trabalhos de prevenção conhecidos

como porta a porta, bem como em escolas, associações e outros que se fizerem necessários; V- trabalhar de forma conjunta com as demais equipes da Secretaria, a fim de identificar as comunidades em maior situação de vulnerabilidade, implantando ações de prevenção; VI - propor e executar atividades preventivas, a serem realizadas nas comunidades em situação de risco; VII - executar o programa de prevenção a fim de preparar as comunidades locais; VIII - acompanhar os programas de treinamento para as equipes nível técnico e operacional, que estiverem sob sua coordenação; IX- contatar oficiais do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outros órgãos para apoio as ações e atividades realizadas pela Secretaria, quando necessário; X- auxiliar e apoiar outros órgãos municipais dentro da competência da função, quando for solicitado; XI- coordenar todas as ações e atividades operacionais preventivas e emergenciais; XII - identificar, cadastrar e montar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade; XIII- colaborar com as tarefas desenvolvidas pelas equipes de prevenção, alerta e alarme; XIV - planejar, acompanhar e supervisionar as ações de ordem administrativas que forem compatíveis com a coordenação; XV- auxiliar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento, deslizamento, resgate e inundações; XVI - promover a formação em salvamento em altura e em busca e salvamento; XVII - coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos; XVIII- auxiliar na promoção de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos; XIX - coordenar as ações de operações de resgate de qualquer natureza; XX- coordenar a execução de busca e salvamento de pessoas de qualquer natureza, bem como executar ações de salvamento e resgate; XXI - inspecionar os equipamentos e procedimentos de emergência, mantendo-se o seu zelo; XXII - auxiliar na promoção e formação dos profissionais em salvamento em alturas e busca e salvamento; XXIII- atender a emergências com produtos perigosos utilizando técnicas e equipamentos específicos; XXIV - participar de capacitação e treinamento na área de emergência com produtos perigosos; XXV - promover programas de treinamento de ações de socorro e emergência e demais que se fizerem necessários, inclusive colaborando com serviços voluntários e instituições; XXVI - coordenar e promover a identificação e estudo de pontos de apoio e abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes, mantendo atualizada; XXVII - manter implantado e operacionalizado o monitoramento pluviométrico, em comunidades de risco/alto risco geológico; XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade: 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 - representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município; IV - representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade; V - representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel do patrimônio do

Município; 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 - representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; VIII - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa; IX - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município; X - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município; XI - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica; XII - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; XIII - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; XIV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras; XV - apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação; XVI - 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; XVII - propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; XVIII - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos; XIX - promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes; XX - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; XXI - 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; XXII - colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito; XXIII - 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 Santo Amaro do Maranhão, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado; XXIV - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo; XXV - zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos; XXVI - manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Maranhão e do Município de Santo Amaro do Maranhão. XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei. Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município é composta da seguinte estrutura hierárquica e organizacional: a) Gabinete do Procurador; b) Assessoria da Procuradoria. **Seção I - Do Procurador Geral do Município.** Art. 23. Compete ao Procurador Geral do Município: I - superintender serviços da Procuradoria Geral do Município; II - emitir pareceres sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal e Secretários do Município, sugerindo providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por

necessidade de boa aplicação das leis vigentes, ou, se assim entender, encaminhar a matéria ao estudo de órgão competente da Procuradoria Geral do Município; III - distribuir processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, bem como a matéria em geral, para cada órgão, cargo ou função afim, prolatando os respectivos despachos; IV - autorizar se for o caso, como delegação de competência, até o limite legal, a prática de atos que exijam poderes excedentes aos da cláusula "ad judicium", por parte dos serviços ou funcionários incumbidos do patrocínio judicial dos interesses do Município; V - tratar, diretamente, com Secretários Municipais ou quaisquer autoridades, a seu nível, facultada, sempre que necessário, a requisição direta de documentos, informações e esclarecimentos; VI - designar servidores da Procuradoria Geral do Município, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos; VII - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Procuradoria Geral do Município, com aprovação final do Prefeito Municipal; VIII - propor ao Prefeito Municipal a nomeação dos cargos em comissão da Procuradoria Geral do Município, como forma de assessoramento; IX - submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; X - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Procuradoria Geral do Município; XI - autorizar a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela Procuradoria Geral do Município; XII - delegar competência aos responsáveis por unidades ou a outros servidores da Procuradoria Geral do Município, observada a regulamentação da matéria; XIII - administrar, decidir, determinar e autorizar sobre os assuntos das verbas orçamentárias, despesas, custas judiciais, acordos de indenizações e sobre o pessoal da Procuradoria Geral do Município; XIV - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Procuradoria Geral do Município; XV - designar membros da Procuradoria que integrarão os diversos conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; XVI - baixar portarias, instruções e ordens de serviço, de forma e caráter interno, com anuência do Prefeito Municipal; XVII - emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o Prefeito Municipal deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração, que esgote a instância administrativa; XVIII - avocar exames de qualquer assunto de atribuição da Procuradoria Geral do Município, ou confiá-los a órgão que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos especialmente constituídos; XIX - desempenhar atribuições que lhe forem cometidas por lei ou a todo chefe do Poder Executivo; XX - desempenhar outras atividades afins. **Seção II - Do Gabinete do Procurador Geral do Município.** Art. 24. Ao Gabinete do Procurador Geral do Município, compete: I - prestar suporte e assessoramento administrativo ao Procurador nos assuntos que lhe são submetidos; II - gerenciar e organizar as atividades do Gabinete com ênfase na melhora da qualidade do atendimento à Procuradoria Municipal, acompanhando reuniões e planejando as atividades de rotinas; III - aperfeiçoar as atividades dos servidores, na celeridade das rotinas e prazos; IV - promover a integração permanente das funções e atividades do Gabinete do Procurador Municipal; V - receber, pesquisar e distribuir notas de expediente referente aos processos judiciais em trâmite; VI - receber, pesquisar e distribuir as intimações eletrônicas; VII - receber, pesquisar e distribuir mandado de citação ou intimação, Requisição de Pequeno Valor (RPV), ofícios administrativos ou judiciais; VIII - analisar e encaminhar processos administrativos oriundos dos diversos órgãos externos à PGM (processos físicos e eletrônicos); IX - receber, analisar e encaminhar processos relativos às inspeções especiais, auditorias, tomadas de contas e tomadas de contas especiais do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MA, bem como distribuir os processos aos órgãos

competentes para colher informações e, posteriormente, organizar material e minuta de resposta; X - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete; XI - minutar e preparar memorandos, ofícios, despachos e outros documentos para o Procurador; XII - capacitar, orientar e monitorar as atividades e rotinas dos servidores e estagiários do Gabinete e Assessoria Especial; XIII - incluir e acompanhar os processos judiciais; XIV - controlar e gerir as demandas do Ministério Público (Estadual, Federal, do Trabalho e MPC); XV - secretariar as reuniões realizadas no Gabinete; XVI - supervisionar a agenda do Procurador; XVIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III - Dos Assessores. Art. 25. Compete aos Assessores: I - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral em assuntos técnicos ou em qualquer outro de interesse do órgão ou de seus servidores; II - emitir, quando solicitado pelo Procurador-Geral, pronunciamentos coletivos sobre matérias reputadas relevantes; III - revisar pronunciamentos divergentes sobre a mesma matéria com vistas a assegurar unicidade na orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município; IV - examinar e debater temas jurídicos e processos administrativos que lhe sejam propostos ou encaminhados, bem como, emitir quando assim for solicitado, parecer coletivo para fixação de normas e critérios do interesse de todos os setores da administração municipal; V - criar e manter a publicação de pareceres coletivos com força normativa em toda a área administrativa do Município, sob a forma de súmulas. VI - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria; VII - atribuir encargos especiais compatíveis em suas funções a Assessores Jurídico e demais servidores e propor ao Procurador-Geral a designação de substituto em suas férias, licença e impedimentos; VIII - baixar normas sobre serviços internos, aprovadas pelo Procurador-Geral; IX - zelar pela uniformidade das manifestações e pareceres emitidos em conjunto; X - organizar e encaminhar ao Procurador-Geral do Município a escala de férias anuais dos servidores lotados na Procuradoria; XI - assessorar o Procurador-Geral do Município nos assuntos jurídicos afetos a cada Diretoria; XII - estabelecer o critério de distribuição em rodízio, entre os Assessores Jurídicos, de processos, ações ou serviços da competência da Procuradoria; XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo Procurador-Geral, relatório das atividades da procuradoria; XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município; XV - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO. Art. 26. A Controladoria Geral do Município compete: I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; VIII - examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas de exercícios anteriores; IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo; X - acompanhar, para fins de

posterior registro no Tribunal de Contas do Estado - TCE/MA, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada. XI - organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE/MA; XII - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; XIII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei. Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município é composta da seguinte estrutura hierárquica e organizacional: **a)** Departamento de Prestação de Contas e Informações Gerências; **b)** Departamento de Transparência e Controle Social; **c)** Assessoria da Controladoria. **Seção I - Do Secretário Municipal de Controle Interno.** Art. 27. Compete ao Secretário Municipal de Controle Interno: I - assegurar a eficácia do Controle Externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal e regularidade à realização da receita e despesa; II - acompanhar o cumprimento da execução das metas contidas no plano plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos programas de trabalho e nos orçamentos; III - avaliar os resultados relativos à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, nos programas de trabalho e nos orçamentos; IV - examinar a prestação de contas de entidades de direito privado, beneficiários de auxílios e subvenções do município; V - exercer o Controle Interno da execução de convênios, contratos e licitações; VI - constatar se estão sendo cumpridas as disposições contidas nas Deliberações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; VII - verificar a ordem contábil, financeira e econômica, em todos os casos de interesse da Fazenda Municipal, em juízo ou fora dele; VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantido pela administração; IX - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta e Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; X - dar ciência ao Tribunal de Contas de irregularidades ou ilegalidade que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; XI - emitir parecer, em nome do órgão fiscalizado, após as verificações ou inspeções nos setores da Administração Direta e Indireta, sobre a situação encontrada; XII - examinar a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita, assim com a do empenho, liquidação e pagamento da despesa; XIII - examinar a legalidade dos atos de execução orçamentária, que será prévia, concomitante e subsequente; XIV - verificar os programas de trabalho e de sua execução; XV - fazer cumprir a fidelidade funcional dos agentes e responsáveis por bens, numerários e valores; XVI - realizar além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão a qualquer tempo, inspeções e verificações locais da ação dos responsáveis por bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda; XVII - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de Controle Interno; XVIII - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema; XIX - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; XX - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário; XXI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a

quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária dos membros do controle interno; XXII - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes; XXIII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; XXIV - promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e sua manutenção atualizada, bem como aprovar o plano de contas dos órgãos da Administração Indireta; XXV - propor treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários da Secretaria Municipal de Controle Interno; XXVI - praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades; XXVII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; XXVIII - administrar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência; XXIX - desempenhar outras atividades afins. **Seção II - Dos Assessores.** Art. 28. Aos Assessores competem assessorar o Secretário Municipal de Controle Interno na identificação e proposição de medidas para desenvolvimento, adequação e eficácia dos serviços da Secretaria, bem como na elaboração de métodos que proporcionem rotinas que garantam a fidelidade da compilação, armazenagem e análises de dados, conforme determinações e instruções específicas dos órgãos de controle externo. **Seção III - Dos Chefes de Departamento.** Art. 29. Aos Chefes de Departamento compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Análise e Controle. **CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.** Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento compete: 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 - promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral; VII - coordenar as atividades do arquivo municipal VIII - exercer outras atividades correlatas. XIX - 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; X - elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município; XI - coordenar e avaliar a política tributária do Município; XII - estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação; XIII - fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal; XIV - proceder à orientação fiscal e tributária; XV - administrar a contabilidade geral do Município; XVI - elaborar a programação financeira do Município; XVII - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, da agropecuária, dos serviços, do sistema de abastecimento e do turismo, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura; XVIII - estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários, turísticos, de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal; XIX - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas; XX - coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária, serviços e turismo; XXI - 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, agropecuária e turismo; XXII - coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município; XXIII - fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo; XXIV - elaborar, manter registro e controle dos equipamentos de informática existentes na Prefeitura; XXV - promover permanentemente, a atualização dos equipamentos e novas tecnologias de informática; XXVI - manter controle de contrato de garantia de equipamentos e vencimentos de programas, garantindo a prestação da assistência técnica e renovação de prazos por parte dos fornecedores; XXVII - acompanhar a instalação de softwares e hardwares novos e/ou usados; XXVIII - elaborar, manter e aperfeiçoar plano de informatização de toda Prefeitura Municipal, orientando e assessorando na aquisição de hardware e software que atendam os objetivos de cada Secretaria; XXIX - elaborar um plano de treinamento de acordo com a necessidade e demanda de cada Secretaria, fazer e manter o registro dos mesmos; XXX - coordenar projetos de informática, necessários a manutenção do Banco de Dados do Município; XXXI - exercer outras atividades correlatas. Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional: I - Departamento de Administração e Serviços; **a)** Coordenadoria de Recursos Humanos e Modernização; **b)** Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios; II - Departamento de Orçamento, Finanças e Tributação; **a)** Coordenadoria de Contabilidade; **b)** Coordenadoria de Orçamento; **c)** Coordenadoria de Finanças e Tesouraria; III - Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Tributação; **a)** Coordenadoria de Fiscalização, Arrecadação e Dívida Ativa; **b)** Coordenadoria de Cadastro Imobiliário, Regularização Fundiária, uso e ocupação de solo; IV - Departamento de Sistemas e Informática; V - Assessorias. **Seção I - Do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.** Art. 32 - Compete ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento: I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de planejamento e administração da Prefeitura; II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política de planejamento e administração adotada pelo Governo Municipal; III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores; IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação; V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais; VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura; VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção; IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração; X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço; XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura; XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e

outros fins legais, bem como promover a assistência médica aos servidores; XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia as atividades para a boa e regular execução dos serviços; XV - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais; XVI - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados; XVII - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias; XVIII - promover o recolhimento de bens inservíveis ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; XIX - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; XX - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura; XXI - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração; XXII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos; XXIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia da Prefeitura; XXIV - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura; XXV - promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal; XXVI - acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; XXVII - promover, coordenar e supervisionar, de forma centralizada, todo o processamento de dados da Prefeitura, criando estrutura adequada para desenvolvimento e manutenção de sistemas de tecnologia de informação (TI), para atender aos demais órgãos da Prefeitura Municipal. XXVIII - orientar e controlar a utilização de máquinas e equipamentos de informática, criando, inclusive, estrutura de manutenção de software e hardware para atender todos os órgãos da Administração Municipal; XXIX - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura; XXX - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura; XXXI - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; XXXII - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados no almoxarifado da Prefeitura; XXXIII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; XXXIV - acompanhar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e sua conferência referente à qualidade, quantidade e prazos de entrega, oriundo dos contratos ou ordens de fornecimento; XXXV - coordenar a gestão estratégica do governo, desenvolver e aperfeiçoar o modelo de gestão e sistematizar o gerenciamento dos projetos estratégicos do governo; XXXVI - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico do governo que estejam relacionados à Secretaria; XXXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; XXXVIII - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura; XXXIX - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria; XL - coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária; XLI - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias; XLII - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento

ao público; XLIII - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal; XLIV - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; XLV - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente; XLVI - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição; XLVII - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor; XLVIII - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais; XLIX - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal; L - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; LI - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município; LII - promover a arrecadação das rendas não tributáveis; LIII - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa; LIV - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade; LV - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal; LVI - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando à racionalização de gastos; LVII - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento; LVIII - movimentar, juntamente com o Chefe do Setor de Tesouraria dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito as contas bancárias da Prefeitura e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados; LIX - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa; LX - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; LXI - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro; LXII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados; LXIII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; LXIV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas; LXV - assinar com o Prefeito e com o assessor Contábil-Financeiro e na falta deste com o Chefe de Departamento responsável pela emissão os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; LXVI - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura; LXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; LXVIII - encaminhar a Secretaria Municipal de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira; LXIX - desempenhar outras atividades afins. **Seção II - Do Secretário Adjunto.** Art. 33. Ao Secretário Adjunto compete além das atribuições dispostas neste Regimento atender as demandas do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento no que diz respeito à boa e regular manutenção da utilização dos recursos públicos. **Seção III - Dos Assessores.** Art. 34. Compete aos Assessores: I - realizar estudos e coletar dados e informações visando assessorar o Secretário na proposição de políticas e normas administrativas, bem como de métodos e procedimentos de trabalho; II - auxiliar o Secretário na elaboração de documentos e relatórios relacionados com ao planejamento e administração geral da Prefeitura; III - auxiliar diretamente o Secretário na preparação

de palestras, seminários e encontros, no tocante ao planejamento e administração geral da Prefeitura; IV - assistir na identificação e proposição de medidas, visando à solução de problemas detectados na área de informática e tecnologia de informação da Prefeitura; V - colaborar com informações técnicas na preparação de planos e programas de trabalho de natureza orçamentária e administrativa; VI - participar da implantação de novos métodos e procedimentos de trabalho relativos aos serviços administrativos da Prefeitura; VII - orientar os servidores da Prefeitura no cumprimento de normas administrativas baixadas pelas autoridades municipais competentes e controlar o seu cumprimento; VIII - orientar os servidores municipais com respeito ao registro, preenchimento e arquivamento de fichas e formulários relativos aos serviços administrativos da Prefeitura; IX - orientar e supervisionar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos da Prefeitura; X - examinar e opinar sobre questões administrativas e, quando solicitado pelo Secretário, emitir os respectivos pareceres; XI - tomar providências para cumprimento de decisões superiores sobre assuntos de administração geral; XII - desempenhar outras atividades afins. **Seção IV - Dos Chefes de Departamento e Coordenadores.** Art. 35. Compete aos Chefes de Departamento e Coordenadores: I - realizar estudos e coletar dados e informações visando atender as demandas do Secretário na proposição de políticas e normas pertinentes a coordenação; II - auxiliar o Secretário na elaboração de documentos e relatórios sob a responsabilidade da coordenação; III - preparar palestras e elaborar cursos de aperfeiçoamento e seminários no âmbito da coordenação; IV - assistir o Secretário com informações para elaboração e implantação de planos de trabalho e planejamentos sob a responsabilidade da coordenação; V - auxiliar na construção e manutenção de um sistema de gestão do desenvolvimento, estruturando as ações de forma a manter um sistema de avaliação de desempenho amplo e transparente; VI - propor a elaboração de pesquisas e execução de planos de trabalho que visem avaliar e corrigir questões que influenciem negativamente no ambiente municipal; VII - colaborar na preparação de planos e programas de trabalho que visem o desenvolvimento e valorização dos servidores da Prefeitura; VIII - participar da implantação de novos métodos e procedimentos de trabalho relativos à coordenação; IX - orientar e supervisionar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes; X - examinar e opinar quando solicitado pelo Secretário, emitindo respectivos pareceres; XI - tomar providências para cumprimento de decisões superiores sobre assuntos relacionados à coordenação; XII - desempenhar outras atividades afins. **Seção V - Dos Chefes de Setores.** Art. 36. Aos Chefes de Setores compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Planejamento, Gestão de Pessoas, Patrimônio, Protocolo, Arquivo, Almoxarifado, Serviços Gerais, Informática, e Apoio e Serviços. **CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.** Art. 37. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade: I - gerir, executar e fortalecer a Política de Saúde do Município em consonância com a Política Nacional e Estadual de Saúde; II - efetuar controle e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados no âmbito do Município por entidades públicas, filantrópicas e privadas conveniadas com o Sistema Único de Saúde; III - instalar e gerir unidades de serviços básicos de saúde, interrelacionadas com as unidades de maior complexidade, para onde poderá ser encaminhada para atendimento a clientela que necessitar de cuidados especializados; IV - estabelecer atividades de política sanitária, promovendo ações de promoção e proteção da saúde individual e coletiva que estejam diretamente relacionadas com a saúde

pública no meio urbano e rural; V - administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a Lei Orçamentária e Conselho Municipal de Saúde, melhorando a relação custo/benefício e otimizando recursos do Sistema Municipal de Saúde; VI - prover aos cidadãos assistência integral e de qualidade com acesso universal e gratuito a todos os níveis de atenção, de forma hierarquizada e regionalizada (primário e terciário); VII - recrutar, contratar, remanejar, capacitar os recursos humanos para atender o modelo de atenção à saúde; VIII - elaborar e operacionalizar o Plano de Saúde, respaldado na Lei Orçamentária, na Lei Orgânica da Saúde e na Lei do Fundo Municipal de Saúde; IX - coordenar e monitorar os sistemas de informação da rede de serviços de saúde para definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento das ações locais; X - elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência, proteção e promoção à saúde; XI - participar de formulação da política e da execução das ações de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente; XII - elaborar, acompanhar e atualizar os instrumentos de gestão (Plano de saúde, programação anual, relatório de gestão e pacto de indicadores de saúde); XIII - formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde; XIV - desenvolver a política do sistema de regulação para atender demandas do setor público, privado e/ou filantrópico prestador de serviços de saúde, mediante atuação do sistema de controle avaliação regulação e auditoria; XV - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas através de processo de contratação, mediante justa indenização, para atendimento de necessidades individuais e coletivas, de relevância para saúde pública municipal em caráter permanente ou transitório; XVI - promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos; XVII - trabalhar as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária; XVIII - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos que visam a promoção, prevenção e tratamento; XIX - coordenar e executar serviços de vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, controle de endemias, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador); XX - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las; XXI - educar e capacitar permanentemente os ocupantes de postos de trabalho, com apoio da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento; XXII - prover a infraestrutura e os serviços com equipamentos e insumos necessários e adequados à resolutividade da assistência prestada à população através dos estabelecimentos assistências de saúde; XXIII - coordenar e executar a política da assistência farmacêutica no âmbito de suas competências; XXIV - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; XXV - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações; XXVI - coordenar e executar as atividades de Informação Educação e Comunicação - IEC de abrangência municipal; XXVII - propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de saúde; XXVIII - manter, mediante convenio em caráter temporário ou permanente, programas de cooperação técnico-científica com outros órgãos e instituições governamentais e não-governamentais; XXIX - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; XXX - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins

de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; XXXI - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades; XXXII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades; XXXIII - implantar o Plano de Saneamento Básico do Município; XXXIV - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado; XXXV - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei. Art.38. A Secretaria Municipal da Saúde apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional: I - Departamento de Vigilância em Saúde; a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária; b) Coordenadoria Epidemiológica; II - Departamento de Serviços de Saúde; a) Coordenadoria de Serviços Especializados; b) Coordenadoria de Informações de Saúde Pública; c) Coordenadoria de Saúde Básica; III - Departamento de Saneamento; a) Coordenadoria de Saneamento; IV - Assessorias. **Seção I - Do Secretário Municipal de Saúde.** Art. 39. Compete ao Secretário Municipal de Saúde: I - propor, em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária; II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município; VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município; VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo; XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde; XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes; XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população; XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança; XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde; XIX - propor planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde; XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas; XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho; XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres; XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de

promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação; XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município; XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município; XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino; XXVII - promover o controle de zoonoses no Município; XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças; XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito. XXX - promover, em articulação com a Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais; XXXI - desempenhar outras atividades afins. **Seção II - Do Secretário Adjunto.**

Art.40. Ao Secretário Adjunto competem assistir o Secretário Municipal de Saúde na adoção de políticas públicas que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças como forma de garantir a assistência básica e promoção da saúde pública no município. **Seção III - Dos Assessores.** Art. 41. Compete aos Assessores: I- assessorar o Secretário Municipal de Saúde no acompanhamento e monitoramento das unidades de Atenção à Saúde da Secretaria, bem como propor medidas para o seu funcionamento; II- acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; III- supervisionar as unidades de saúde, verificando se os programas estão sendo cumpridos; IV- acompanhar as pactuações feitas pela Secretaria em todas as esferas públicas; V- acompanhar o relatório de metas quantitativas e qualitativas dos diversos programas e projetos da Secretaria; VI- desempenhar outras atividades afins.

Seção IV - Dos Chefes de Departamentos e Coordenadores. Art. 42. Compete aos Chefes de Departamentos e Coordenadores: I - Aos Coordenadores Executivos compete coordenar programas, projetos e ações de assistência e promoção à saúde da população integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde na proposição de medidas para solução de problemas visando à eficiência e eficácia das rotinas da saúde municipal. II - acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo pertinente à Secretaria; III - coordenar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas nas unidades de saúde da Secretaria; IV - organizar a execução de campanhas educativas; V - programar, dirigir e orientar o trabalho das equipes dos setores da Secretaria; VI - coordenar projetos de atenção básica direcionando ações aos responsáveis e enviando-os aos órgãos interessados; VII - propor ações que garantam o atendimento igualitário a todos que procuram as unidades de saúde; VIII - garantir a prioridade de atendimento aos idosos, gestantes e portadores de deficiência física. IX - executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Planejamento e Administração, Perícia Médica, Controle e Avaliação, Análises Clínicas, Almoxarifado, Patrimônio, Ações do PSF, Ações Básicas e Secundárias, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Atenção Materno Infantil e Atenção Psicossocial, Álcool e Drogas. X - desempenhar outras atividades afins. **CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.** Art. 43. À Secretaria da Educação e Cultura compete: I - formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal; II - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de

órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; III - gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal; IV - administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino; V - definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino; VI - elaborar o calendário escolar; VII - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais; VIII - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino; IX - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino; X - oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96); XI - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades; XII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções; XIII - estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental; XIV - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; XV - proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais; XVI - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; XVII - aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade; XVIII - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; XIX - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; XX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados; XXI - assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino; XXII - planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático; XXIII - instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal. XXIV - criar, instalar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos; XXV - manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante; XXVI - atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, universitários de nível superior e em pós-graduação; XXVII - organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios; XXVIII - atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida; XXIX - administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino; XXX -

planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentem condições de funcionamento normal; XXXI - promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar, em articulação com outras Secretarias; XXII - planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade; XXXIII - realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didática pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não-formal; XXXIV - planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando; XXXV - planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica; XXXVI - coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino-aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo; XXXVII - adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas; XXXVIII - supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico; XXXIX - planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula; XL - coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estadual e Federal; XLI - coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno; XLII - providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério de Educação; XLIII - promover a segurança do aluno, no interior da escola; XLIV - executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos; XLV - propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas; XLVI - controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais; XLVII - promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; XLVIII - acompanhar a execução do PAR - Plano de Ações Articuladas; XLIX - gerir recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; LX - coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares; LXI - coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente; LXII - propor e

participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional; LXIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; LXIV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; LXV - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades; LXVI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades; LXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei. LXVIII - formular e executar a política de cultura no Município; LXIX - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; LXX - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; LXXI - manter e administrar teatros, museus, bibliotecas e outras instituições culturais de propriedade do Município; LXXII - promover, organizar, patrocinar e executar eventos culturais, visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente artes visuais, cênicas, integradas, música, literatura e áudio-visual; LXXIII - promover oficinas e capacitações de natureza cultural; LXXIV - conservar e ampliar os patrimônios cultural, artístico e histórico do Município, por meio da preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, e de monumentos e paisagens naturais; LXXXV - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; LXXXVI - colaborar na realização de festividades cívicas do Município; LXXXVII - orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres; LXXXVIII - apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística; LXXXIX - promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município; XC - promover e incentivar práticas de resgate da cultura local; XCI - formular projetos, visando a captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais no campo cultural; XCII - instituir e manter sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria; XCIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; XCIV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; XCV - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades; XCVI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades; Art. 44. A Secretaria Municipal da Educação apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional: I - Departamento Administrativo; a) Coordenadoria de Gestão Administrativa, Finanças e Controle; b) Coordenadoria de Acompanhamento da Rede Física, Transportes e Alimentação Escolar; II - Departamento de Desenvolvimento Técnico e Pedagógico; a) Coordenadoria de Apoio ao Educando e aos profissionais do Magistério; b) Coordenadoria de Programas e Projetos; c) Coordenadoria de Educação Básica, Fundamental Especial e de Jovens e Adultos; III) Departamento de Gestão Escolar; a) Coordenadoria Escolar; IV - Departamento Cultural; a) Coordenadoria de Projetos e Fomento cultural; V - Assessorias.

Seção I - Do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 45. Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura: I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal; II - promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal; III - promover e acompanhar o

desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município; IV - promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; V - promover planos de organização e utilização eficaz das creches municipais; VI - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas de Governo, no sentido de definir uma política de ação para a educação infantil e o ensino fundamental no Município; VII - promover e acompanhar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos; VIII - incentivar o ensino profissionalizante, tendo em vista o mercado de trabalho local; IX - promover a orientação e o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; X - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais dos estabelecimentos de ensino; XI - promover a elaboração dos currículos do ensino fundamental, fazendo observar as matérias fixadas pelo Conselho Nacional de Educação; XII - articular-se com os órgãos regionais de ensino e unidades escolares para a elaboração dos currículos, adaptação dos programas, organização do calendário escolar, preenchimento dos quadros de classes e elaboração do regimento interno das escolas; XIII - promover a adequada orientação aos professores quanto à aplicação de técnicas, métodos e procedimentos didáticos pertinentes; XIV - fazer prestar informações e providenciar assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho; XV - promover a programação e a avaliação do trabalho dos professores municipais; XVI - planejar e avaliar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, visando à eficiência e a unidade de ação; XVII - promover a elaboração de programas e, a partir das necessidades crescentes, a habilitação, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria e a evolução do ensino municipal; XVIII - coordenar, a nível local, os serviços de assistência ao educando; XIX - promover a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização; XX - programar e supervisionar as atividades relativas a elaboração, acompanhamento e avaliação de convênios e contratos educacionais de interesse do Governo Municipal; XXI - coordenar a realização de diagnósticos e demais estudos que se fizerem necessários à elaboração de projetos específicos de educação; XXII - promover a implantação e manutenção atualizada de dados indicadores de necessidades na área educacional do Município; XXIII - promover estudos e pesquisas necessários para manter o Prefeito informado sobre possíveis fontes de recursos a serem mobilizados para os projetos educacionais do Governo Municipal; XXIV - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados; XXV - manter o Prefeito informado a respeito do comportamento da execução das obras e projetos educacionais financiados com os recursos de contratos e convênios; XXVI - coordenar-se com o Conselho Municipal de Educação na formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais; XXVII - promover programas de prevenção ao uso de drogas, de educação para o trânsito, ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros em parceria com a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Transportes Internos e Trânsito; XXVIII - promover a realização de programas esportivos, bem como a difusão da prática da educação física nas escolas municipais; XXIX - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo Municipal de Educação e ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB); XXX - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; XXXI -

conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito. XXXII - desempenhar outras atividades afins. **Seção II - Do Secretário Adjunto.** Art. 46. Aos Secretário Adjunto competem assistir o Secretário Municipal de Educação e Cultura na adoção de políticas públicas que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças como forma de garantir a assistência básica e promoção da saúde pública no município. **Seção III - Dos Assessores.** Art. 47. Ao Assessor compete assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura participando da formulação da política educacional do Município com ênfase na orientação e no acompanhamento das atividades de manutenção e desenvolvimento do ensino e de valorização do magistério. **Seção IV - Do Chefe De Departamento.** Art. 48. Compete ao Chefe de Departamento: I - coordenar a aplicação das normas de administração escolar a serem observadas nas escolas do Município; II - proceder a estudos, pesquisas, levantamentos, cadastros e outros instrumentos afins, a respeito da situação educacional do Município, articulando-se com as demais unidades na realização de levantamento e coleta de dados; III - levantar elementos para o estudo de demanda e oferta escolar, bem como para a programação das atividades escolares; IV - divulgar as condições gerais para a efetivação das matrículas; V - coordenar as atividades relativas à matrícula da população escolar do Município; VI - elaborar instrumentos adequados e/ou utilizar instrumentos previamente elaborados para coleta de dados relativos aos serviços sob sua responsabilidade; VII - tabular os dados coletados, encaminhando os resultados para o setor competente, de acordo com as instruções recebidas; VIII - elaborar quadros, tabelas, gráficos e mapas demonstrativos, no sentido de permitir a avaliação permanente do ensino no Município; IX - coordenar o fluxo de informações do sistema educacional de ensino do Município, de forma a integrá-lo aos sistemas particular, estadual e nacional; X - organizar, na periodicidade determinada, quadros demonstrativos com dados gerais das unidades de ensino, tais como número de alunos e de professores, evasão e percentual de frequência; XI - orientar, analisar e avaliar o trabalho administrativo das escolas, quanto ao preenchimento de fichas, mapas estatísticos, cadastro, levantamento, questionários e demais recursos de coleta de dados; XII - apresentar, sempre que solicitado, relatórios estatísticos sobre matéria de sua competência; XIII - elaborar e desenvolver programas que visem à qualificação, atualização, aperfeiçoamento e especialização dos profissionais atuantes nas escolas a cargo do Município, objetivando o aprimoramento da qualidade do ensino e do Sistema Municipal de Educação; XIV - responsabilizar-se pela expedição de certificados e atestados aos participantes dos programas de qualificação, atualização, aperfeiçoamento e especialização; XV - desempenhar outras atividades afins. **Seção V - Dos Coordenadores.** Art. 49. Compete aos Coordenadores: I - coordenar a execução dos planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal; II - propor o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município; III - promover a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; IV - desenvolver ações para o desenvolvimento educacional nas creches e escolas do Município; V - cumprir a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação para a educação infantil e o ensino fundamental no Município; VI - elaborar programas no campo do ensino de jovens e adultos; VII - propor medidas para a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; VIII - acompanhar a implantação e a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; IX - realizar as atividades de coordenação educacional; X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município; XI - acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; XII - acompanhar a

aquisição e distribuição do material didático-pedagógico; XIII - coordenar as ações de formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais; XIV - coordenar o acompanhamento do atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais; XV - propor a realização dos programas esportivos nas escolas municipais; XVI - promover programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município; XVII - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E JUVENTUDE. Art.

50. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude tem por finalidade: I - Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8724/93); II - Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social; III - Elaborar com participação dos Diretores de Departamentos, a peça orçamentária da política municipal de assistência social; IV - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental; V - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento; VI - Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; VII - Planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade; VIII - Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio educativas voltadas aos adolescentes e adultos; IX - Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência; X - Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio-assistenciais; XI - Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade; XII - Criar programas e projetos voltados à geração de renda; XIII - Propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos; XIV - Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais; XV - Informar os consumidores quanto aos seus direitos e obrigações, orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse; XVI - Elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de moradia popular; XVII - Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social. XVIII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 51. A Secretaria Municipal da Assistência Social, Cidadania e Juventude apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional: I - Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social; a) Coordenadoria de Gerenciamento do Sistema de Informação; II - Departamento de Proteção Social Básica e Especial; **a)** Coordenadoria de Ações Sócio-Assistenciais à Criança, Adolescente e Juventude; **b)** Coordenadoria de Apoio Sócio-Familiar Comunitário; **c)** Coordenadoria Técnica de Proteção Especial ao Idoso e da Mulher; IV - Departamento de Juventude; **a)** Coordenadoria da Juventude; V - Assessorias. **Seção I - Do Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude.**

Art. 52. Compete ao Secretário de Assistência Social, Cidadania e Juventude: I - dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do

Município; II - orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas aprovados pelo Prefeito Municipal; III - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos municipais de assistência social e dos direitos humanos; IV - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais e dos direitos humanos existentes no Município; V - programar o entrosamento com a execução das obras sociais no Município, tanto em função de aspectos gerais, como para o desenvolvimento das atividades específicas da Secretaria; VI - coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros e de mulheres, entidades profissionalizantes e organizações sociais; VII - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua e dos direitos humanos; VIII - fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvam atividades correlatas, tanto oficiais, como da iniciativa privada, visando à articulação e a ação integrada; IX - programar a divulgação de trabalhos socio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres sociais e os direitos humanos; X - programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos, visando à orientação do seu comportamento, quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros, em colaboração com os órgãos especializados da Prefeitura; XI - promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de menores, deficientes, mulheres, pessoas idosas e desamparadas, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município; XII - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento, à promoção social e os direitos humanos da criança e do adolescente; XIII - organizar e coordenar a realização de seminários e debates, visando sensibilizar a população, através de suas entidades e organizações para questões pertinentes a assistência social e os direitos humanos, bem como buscar formas alternativas de atuação; XIV - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão de centros comunitários, postos de atendimento social e outros construídos pela Prefeitura para clientela de baixa renda; XV - programar e organizar palestras, conferências, debates, cursos e seminários relacionados com a problemática do desenvolvimento social e dos direitos humanos; XVI - opinar ou fazer opinar nos casos em que o governo municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos voltados para a promoção social e os direitos humanos que se desenvolvam no Município; XVII - coordenar e articular as ações da Secretaria nos programas pertinentes e, especialmente, nas ocasiões de emergência, em conjunto com a Defesa Civil; XVIII - orientar e dirigir o levantamento dos recursos assistenciais do Município, mobilizando os em direção aos objetivos da Secretaria; XIX - providenciar, periodicamente, a avaliação dos projetos de assistência social e dos direitos humanos a cargo da Secretaria, sugerindo medidas de correção para os desvios ocorridos; XX - elaborar ou fazer elaborar projetos de melhoria das condições sociais em áreas urbanas e periféricas; XXI - promover a organização de moradores de áreas em vulnerabilidade Social e Econômica, no sentido de estudar ou resolver problemas sociais identificados; XXII - promover a implantação de conselhos, sociedades de amigos de bairros, centros comunitários e outras formas de organização comunitária de base, visando à orientação e a integração social dos grupos; XXIII - promover atividades visando à identificação e mobilização de líderes para a ação comunitária no seu ambiente; XXIV - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, conforme as decisões do Conselho Municipal de Assistência Social; XXV - prestar contas ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo; XXVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo

Prefeito; XXVII - coordenar e supervisionar ações de apoio comunitário referentes a assistência social e os direitos humanos em atendimento a legislação vigente; XXVIII - executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos; XXIX - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria; XXX - desempenhar outras atividades afins. **Seção I - Dos Assessores.** Art. 53. Aos Assessores compete assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social. Cidadania e Juventude na identificação e proposição de medidas, relacionadas à assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas, com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e nas demais atividades inerentes a este inter-relacionamento, visando à solução dos problemas detectados, seguindo determinações e instruções do Prefeito. **Seção II - Do Chefe de Departamento e Coordenadores.** Art. 54. Compete aos Chefes de Departamento e Coordenadores: I - coordenar atividades relativas à prestação de serviços sociais, cidadania, juventude e os direitos humanos para o desenvolvimento comunitário a cargo do Município; II - receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis em cada caso; III - propor alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes; IV - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário; V - promover o atendimento às necessidades urgentes pertinentes à assistência social, cidadania, juventude e aos direitos humanos; VI - mapear e conhecer o território de abrangência de seu setor; VII - atender as demandas do Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria; VIII - coletar informações necessárias para o exercício da função; IX - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam; X - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam; XI - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam; XII - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia; XIII - atender as demandas do Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria; XIV - coletar informações necessárias para o exercício da função; XV - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam; XVI - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam; XVII - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam; XVIII - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia; XIX - desempenhar outras atividades afins. **CAPÍTULO X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO.** Art. 55. À Secretaria Municipal do Turismo compete: I - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de desenvolvimento do Turismo; II - articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da política municipal de Turismo; III - promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas; IV - promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos; V - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; VI - promover atividades de educação para o turismo no Município; VII - articular-se com órgãos estaduais

regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos ao Turismo; VIII - promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos; IX - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência; X - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo; XI - gerir o Fundo Municipal de Turismo; XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal. Art. 56. A Secretaria Municipal do Turismo apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional: I - Departamento de Turismo; a) Coordenadoria de Atendimento ao Turista; b) Coordenadoria de Planejamento Turístico; II - Assessorias. **Seção I - Do Secretário Municipal de Turismo.** Art. 57. Compete ao Secretário Municipal de Turismo: I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao turismo no Município; II - promover a elaboração do diagnóstico dessas áreas e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor; III - estudar e propor esquemas de incentivo municipal, visando a melhoria da oferta de serviços dessa área de atuação na cidade e seus arredores; IV - propor os regulamentos necessários sobre os serviços públicos e privados relacionados com o turismo; V - propiciar assistência técnica a empreendimentos que gerem empregos e aproveitem recursos locais, assegurando a valorização e a conservação do meio ambiente natural e cultural; VI - manter a Prefeitura em estreito entendimento com os órgãos estaduais e nacionais de fomento, visando compatibilizar decisões sobre a localização de empreendimentos dessa área no Município e na região; VII - promover os serviços básicos de segurança aos usuários de lugares de atração turística, esporte e lazer; VIII - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de atingir as correntes regionais e nacionais; IX - negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura nesse segmento; X - coordenar as tarefas de planejamento das atividades de turismo no Município; XI - coordenar estudos e planos de ação sobre o aproveitamento do potencial do turismo, de Santo Amaro do Maranhão; XII - planejar e implantar sistema de informações sobre a infraestrutura de serviços, fluxo e perfis desses segmentos; XIII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos públicos ou privados do setor; XIV - promover a elaboração do calendário turístico do Município com os agentes locais que prestam serviços no setor; XV - realizar outras atividades afins. **Seção II - Dos Assessores.** Art. 58. Compete aos Assessores assessorar o Secretário Municipal de Turismo na identificação e proposição de medidas, principalmente relacionadas às atividades que visem ao fomento infraestrutura, divulgação, promoção desses segmentos, conforme determinações do Prefeito e do Titular da Secretaria. **Seção III - Dos Chefes de Departamento e Coordenadores.** Art. 59. Compete aos Chefes de Departamento e Coordenadores: I - coordenar a programação de eventos no âmbito da Secretaria nas áreas do turismo; II - levantar dados e informações relativas aos eventos desenvolvidos pela Secretaria; III - organizar e manter atualizado o cadastro das atrações sob a responsabilidade da Secretaria; IV - participar da preparação do calendário de eventos a cargo da Secretaria, bem como de mapas, roteiros e programações de eventos; V - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre os eventos levados a cabo pela Secretaria; VI - participar dos projetos de implementação das atividades e eventos no âmbito da Secretaria; VII - participar da organização de encontros, feiras, exposições e outros eventos relacionados ao campo de atuação da Secretaria; VIII - programar e executar as medidas necessárias para lançamento e difusão dos eventos desenvolvidos pela Secretaria; IX - dar apoio técnico à

divulgação dos projetos da Secretaria e à mobilização da clientela que se pretende atingir; X - organizar e controlar as tarefas de comercialização de espaços dos empreendimentos públicos levados a cabo pela Secretaria; XI - agenciar junto a empresas o patrocínio e o financiamento das realizações sob a responsabilidade da Secretaria; XII - desempenhar outras atividades afins. **CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, ESPORTE E LAZER.**

Art. 60. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Lazer compete: I - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de desenvolvimento do Meio Ambiente, do Esporte e do Lazer; II - articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da política municipal de meio ambiente, do esporte e lazer; III - promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades meio ambiente, do esporte e lazer; IV - promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins ambientais; V - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; VI - promover atividades de educação ambiental no Município; VII - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental; VIII - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município; IX - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente; X - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental; XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal. XII - promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal Ambiental - COMAM; XIII - aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM; XIV - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o COMAM; XV - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental; XVI - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não; XVII - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos; XVIII - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos; XIX - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; XX - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; XXI - produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; XXII - elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas; XXIII - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnico, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global; XXIV - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição

e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem físico ao meio ambiente e a vida; XXV - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; XXVI - aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; XXVII - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade; XXVIII - nos casos de compensação ambiental de qualquer natureza serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; XXIX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. XXX - formular a política de esporte e lazer do Município, considerando as características sócio-culturais de cada comunidade; XXI - apoiar e incentivar a prática dos desportos em nível educacional, comunitário e o de alto rendimento dando ênfase às crianças, aos idosos e aos portadores de deficiências; XXII - criar e gerir centros esportivos populares em particular nos bairros de residências populares e nos conjuntos habitacionais; XXIII - registrar, supervisionar e orientar normativamente, na forma da lei, os estabelecimentos especializados em atividades de educação física, esportes e recreação sob controle do Município; XXIV - aparelhar e gerir parques infantis, centros de juventude e edifícios de convivência comunal; XXV - incentivar o esporte e o lazer como forma de integração social, realizando campeonatos, competições e promoções esportivas em todas as modalidades; estimulando e apoiando as entidades e associações das comunidades dedicadas às práticas esportivas; XXVI - formular projetos, visando a captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais no campo esportivo; XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei. Art. 61. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional: I - Departamento Meio Ambiente; a) Coordenadoria de Controle e Fiscalização; b) Coordenadoria de Educação e Preservação Ambiental; II - Departamento de Esporte e Lazer; Coordenadoria de promoção do Esporte e Lazer; III - Assessorias. **Seção I. Do Secretário Municipal do Ambiente, Esporte e Lazer.** Art. 62. Compete ao Secretário Municipal do Ambiente, Esporte e Lazer: I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional e sustentado dos recursos naturais; II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente e o desenvolvimento agrário; III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor; IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação; V - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas; VI - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição, defesa do meio ambiente; VII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos recursos hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas; VIII - executar ações que visem o controle da poluição e degradação causada por resíduos sólidos; IX - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente; X - elaborar os programas de reflorestamento e arborização adequada do Município; XI - propor medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes e de preservação e conservação ambiental; XII - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município; XIII - promover a realização de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como

poluentes/degradadores, de forma efetiva ou potencial; XIV - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental; XV - estudar, anualmente, com os órgãos municipais ligados a educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a conscientização popular para melhorar o meio ambiente local; XVI - programar e orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente; XVII - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente; XVIII - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia, à preservação do meio ambiente; XIX - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental; XX - promover estudos e programas visando à integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente; XXI - promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente; XXII - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município; XXIII - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental; XXIV - fazer cumprir a legislação de proteção ambiental do Município, do Estado e da União; XXV - programar e implementar ações e atividades para a coleta do lixo e a manutenção da limpeza urbana; XXVI - desempenhar outras atividades afins. **Seção II - Dos Assessores.** Art. 63. Compete aos Assessores assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, Esporte e Lazer na identificação e proposição de medidas, principalmente relacionadas às atividades que visem ao fomento infraestrutura, divulgação, promoção desses segmentos, conforme determinações do Prefeito e do Titular da Secretaria. **Seção III - Dos Chefes de Departamento.** Art. 64. Aos Chefes de Departamento compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Análise e Controle. **Seção III - Dos Coordenadores.** Art. 65. Aos Coordenadores compete coordenar as atividades da secretaria de acordo com as funções e tarefas a ele delegadas pelo Prefeito, pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, Esporte e Lazer; **CAPÍTULO XII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.** Art. 66. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Sustentável compete: I - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas a agricultura familiar a Pesca e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município; II - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política para a agricultura, com assistência técnica, apoio ao pequeno e médio produtor e um programa de financiamento da agricultura local de forma a integração da economia regional; III - incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação o desenvolvimento sustentável; IV - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e agroindustrial do Município; V - articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da política municipal de segurança alimentar e nutricional; VI - promover a articulação entre as políticas e programas do Governo Municipal e as ações da sociedade civil ligadas à produção alimentar, alimentação e nutrição; VII - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato; VIII - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio ao cooperativismo e ao

associativismo; IX - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional; X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal. Art. 67. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Sustentável apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional: I - Departamento de Agricultura, Aquicultura e Pesca; a) Coordenadoria Assistência Técnica e Projetos; b) Coordenadoria de Controle Sanitário; II - Departamento de Desenvolvimento Sustentável; b) Coordenadoria de Programas de Desenvolvimento; V - Assessorias. **Seção I - Do Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Sustentável.** Art. 68. Compete ao Secretário Municipal da Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Sustentável: I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, pesca, pecuária e desenvolvimento sustentável do Município; II - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município; III - a implementação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor; IV - a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município; V - a orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais; VI - a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural; VII - a supervisão, o controle e fiscalização de produtos agropecuários e Feiras organizadas pela Secretaria de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Sustentável; VIII - a promoção e o controle de defesa sanitária animal; IX - a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário; X - administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria; XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja relacionada à Secretaria; e XIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto. **Seção II - Do Secretário Adjunto.** Art. 69. Ao Secretário Adjunto compete assistir a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável na adoção de políticas públicas no tocante a Agricultura e a desenvolvimento sustentável no município. **Seção II - Dos Assessores.** Art. 70. Aos Assessores compete assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável e o Secretário Adjunto na identificação e proposição de medidas, relacionadas à assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas, com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e nas demais atividades inerentes a este inter-relacionamento, visando à solução dos problemas detectados, seguindo determinações e instruções do Prefeito. **Seção III. Dos Chefes de Departamentos e Coordenadores.** Art. 71. Aos Chefes de Departamento e Coordenadores compete coordenar as atividades da secretaria de acordo com as funções e tarefas a ele delegadas pelo Prefeito, pelo Secretário de Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável; **CAPÍTULO XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS, TRÂNSITO E TRANSPORTE.** Art. 72. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte compete: 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 - 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; XVI - coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal; XVII - exercer outras competências correlatas. Art. 73. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional: I - Departamento de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano; a) Coordenadoria de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos; b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras; II) Departamento de Serviços Públicos; a) Coordenadoria de Manutenção e Serviços Públicos; III) Departamento de Trânsito e Transporte; a) Coordenadoria de Fiscalização e Educação para o Trânsito; b) Coordenadoria de Transporte; IV - Junta de Administrativa de Recursos e Infração - JARI; V - Assessorias.

Seção I - Do Secretário Municipal Infraestrutura, Serviços Públicos, Transportes, Trânsito e Transporte.

Art. 74 - Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos, Transportes, Trânsito e Transporte: I - promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; II - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade; III - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; IV - promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; V - coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais; VI - executar serviços de conservação de ruas, estradas no âmbito municipal; VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria Municipal; VIII - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada; IX - preparar subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria; X - verificar os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento; XI - promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas; XII - manter a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários à visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria; XIII - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; XIV - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam

expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; XV - promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria, bem como providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos; XVI - visar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria; XVII - prover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura e assinar os habite-se dessas construções; XVIII - promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos; XIX - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos; XX - promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais; XXI - promover estudos relativos à elaboração, atualização e revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares; XXII - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das políticas municipais; XXIII - promover a execução de medidas administrativa a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos, especificamente, a outros órgãos da Prefeitura; XXIV - empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços da Secretaria; XXV - promover a realização dos serviços operacionais da Secretaria, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; XXVI - determinar a interdição parcial ou total de estabelecimentos comerciais, industriais ou de diversões públicas que hajam infringido as posturas municipais no campo de atuação da Secretaria; XXVII - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas, com anuência da Secretaria Municipal de Fazenda; XXVIII - promover, as vistorias e inspeções necessárias à concessão e à renovação dos alvarás de licença para funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais, com anuência da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; XXIX - supervisionar a organização e a utilização do corpo de fiscalização da Secretaria; XXX - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação; XXXI - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de manutenção dos cemitérios municipais; XXXII - promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção da cidade; XXXIII - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação; XXXIV - propor ao Prefeito a aplicação de penalidades aos concessionários ou permissãoários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais, estabelecendo e controlando os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de utilidade pública prestados pela Prefeitura ou concessionários; XXXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito. XXXVI - desempenhar outras atividades afins. **Seção II - Do Secretário Adjunto.** Art. 75. Ao Secretário Adjunto compete assistir o Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte na adoção de políticas públicas que visem melhorias e desenvolvimento dos serviços de transporte, obras e projetos urbanos através da implementação de programas, projetos e ações. **Seção II - Dos Assessores.** Art. 76. Aos Assessores compete assessorar o Secretário Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte na identificação e proposição de

medidas, relacionadas à assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas, com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e nas demais atividades inerentes a este inter-relacionamento, visando à solução dos problemas detectados, seguindo determinações e instruções do Prefeito. **Seção III. Dos Chefes de Departamentos e Coordenadores.** Art. 77. Aos Chefes de Departamento e Coordenadores compete coordenar as atividades da secretaria de acordo com as funções e tarefas a ele delegadas pelo Prefeito, pelo Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte; **Seção IV - Dos Chefes de Setor.** Art. 78. Aos Chefes de Setor compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordina para atividades de Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte. **TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.** Art. 79. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração. Art. 80. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo. Art. 81. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por Decreto, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais. Art. 82. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica. Art. 83. Os Conselhos Municipais e Fundos Municipais serão regidos por leis específicas. Art.84. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 85. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação. Santo Amaro do Maranhão (MA), 11 de fevereiro de 2019. **Luziane Lopes Rodrigues Lisboa. PREFEITA.**

Publicado por: YASMIN DE ARAUJO PORTO
Código identificador: 7e1e78b38279762b8c5be783854a33da

DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2019

DECRETO MUNICIPAL Nº002/2019. Regulamenta as Gratificações no âmbito do Poder Executivo do Município de Santo Amaro do Maranhão, instituídas pela Lei Municipal nº262/2018, de 18 de dezembro de 2018 e dá outras providências. A Prefeita Municipal de Santo Amaro do Maranhão, Estado do Maranhão, no uso de atribuições legais e, Considerando a necessidade de regulamentar as Gratificações previstas nos artigos 48 e 50 da Lei Municipal nº262/2018, de 18 de dezembro de 2018; **DECRETA: Art.1º.** As Gratificações por Serviços Extraordinários - GSE; Gratificação por Atividade - GAT e Gratificação por Desempenho - GDE, previstas no art.48, da Lei Municipal nº262/2018, são aquelas que poderão ser concedidas aos servidores públicos designados ao exercício de funções ou outros encargos de especial responsabilidade e complexidade técnica ou administrativa, consideradas de níveis básico e médio, e que não justifiquem a criação de cargos. **§1º.** A Gratificação por Serviços Extraordinários - GSE será paga ao titular de cargo, tendo como referência o vencimento base definido para cargo ou função, limitando-se ao percentual máximo de até 50% (cinquenta por cento) do respectivo vencimento. **§2º.** A Gratificação por Atividade - GAT será paga ao titular de cargo, tendo como referência o vencimento base definido para cargo ou função, limitando-se ao percentual máximo de até 60% (Sessenta por cento) do respectivo vencimento. **§3º.** A Gratificação por Desempenho - GDE será paga ao titular de cargo, tendo como referência o vencimento

base definido para cargo ou função, limitando-se ao percentual máximo de até 70% (setenta por cento) do respectivo vencimento. **Art.2º.** A Gratificação de Direção - GDI e Gratificação de Assessoramento por Natureza Especial - GANE, contidas no Art.49, da Lei Municipal nº262/2018, são destinadas para os ocupantes de Cargo Comissionado e Assessoramento Especial em virtude da natureza específica do cargo ocupado. **§1º.** A Gratificação de direção - GDI será paga ao titular de cargo, tendo como referência o vencimento base definido para cargo ou função, limitando-se ao percentual máximo de até 80% (oitenta por cento) do respectivo vencimento. **§2º.** A Gratificação de Assessoramento por Natureza Especial - GANE será paga ao titular de cargo, tendo como referência o vencimento base definido para cargo ou função, limitando-se ao percentual máximo de até 100% (cem por cento) do respectivo vencimento. **Art. 3º.** O cálculo do valor das gratificações será diferenciado conforme o cargo do servidor e levará em conta critérios objetivos, quanto a complexidade; natureza do cargo; função exercida; assiduidade e avaliação do desempenho funcional. **Art. 4º.** As Gratificações previstas neste Decreto poderão ser cumulativas e não se incorporam ao vencimento do servidor, independentemente do tempo de seu exercício, e nem poderão ser utilizadas como base de incidência de quaisquer descontos ou acréscimos, exceto, para desconto de imposto de renda e ficam extintas a partir do dia seguinte da exoneração da função. **Art.5º.** todas as Gratificações regulamentadas neste Decreto poderão ser concedidas elivamente destituíveis por ato da Prefeita Municipal. **Art.6º.** As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta das dotações do orçamento em vigor, ficando o Poder Executivo autorizado a proceder às modificações orçamentárias que se fizerem necessárias, na forma prevista em Lei. **Art.7º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Santo Amaro do Maranhão, em 07 de janeiro de 2019. **Luziane Lopes Rodrigues Lisboa.** Prefeita Municipal

Publicado por: YASMIN DE ARAUJO PORTO
Código identificador: 487878c7efa7cc8b1514c8a91017528c

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO/MA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019

A Prefeitura Municipal de São Domingos do Azeitão - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público aos interessados, que resolve, por motivos de interesse da Administração Municipal, alteração no edital, adiar a data de abertura da Pregão Presencial nº 012/2019, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, marcada para o dia 22/02/2019 às 08:30 horas, que tem como objeto: Contratação de empresas do ramo para o fornecimento parcelado de Medicamentos e Materiais Hospitalares destinados ao Hospital Municipal, Postos de Saúde e Farmácia Básica, para o dia 08 de Março de 2018 às 08:30 horas. São Domingos do Azeitão - MA, 15 de Fevereiro de 2019. José Henrique Borges - Pregoeiro Municipal. Portaria nº 002/2019.

Publicado por: JAIRO CLÉCIO MARTINS DA SILVA
Código identificador: 2aaedc9a494e72fddd351b32a1c54dce

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato do 5º Termo Aditivo ao Contrato nº 045/2016,

fundamentado na Tomada de Preço nº 002/2016. Contratante: Prefeitura Municipal de São Domingos do Azeitão - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.333/0001-34. Contratada: D B da Silva & Cia Ltda - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 17.217.628/0001-46. Objeto: Construção de 01 (uma) Unidade Creche Pró Infância no povoado Santa Tereza. Objeto do Termo Aditivo: Alteração da cláusula sétima do prazo de vigência do contrato inicial e ratificação das demais cláusulas anteriormente avençadas, prorrogando o mesmo até 12/07/2019. Fundamento Legal: Artigo 57 - C/C - Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Domingos do Azeitão - MA, 12 de Janeiro de 2019.

Nicodemos Ferreira Guimarães
Prefeito Municipal

*Publicado por: JAIRO CLÉCIO MARTINS DA SILVA
Código identificador: 56987253f052a6973ec1afdcb41d285b*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 006/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 006/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.0001/2019. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de pneus e baterias para atender as necessidades das Secretarias Municipais, em conformidade com Termo de Referência disposto no Anexo I do Edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, Decreto Municipal nº 007/2017 e subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 09:00 horas do dia 01 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Praça Getúlio Vargas, s/n, centro, São Domingos do Maranhão - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: cplsdma@hotmail.com. São Domingos do Maranhão (MA), 14 de fevereiro de 2019. Jonas Almeida Nascimento Silva - Pregoeiro.

*Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: 25d7979542cb58bf5b063dad92d9eec7*

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 007/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 007/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.0002/2019. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, do tipo Menor Preço por item, objetivando a contratação de

empresa para o contratação de empresa para fornecimento de equipamentos para melhoria da produção da abacaxicultura no Município (Pulverizador, Sulcador, Encanteirador adubador, Aplicador de plástico (manta), Grade Aradora, Grade Niveladora, Trator Agrícola) para atender as necessidades do Município, em conformidade com Termo de Referência disposto no Anexo I do Edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, Decreto Municipal nº 007/2017 e subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 11:00 horas do dia 01 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Praça Getúlio Vargas, s/n, centro, São Domingos do Maranhão - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: cplsdma@hotmail.com. São Domingos do Maranhão (MA), 14 de fevereiro de 2019. Jonas Almeida Nascimento Silva - Pregoeiro.

*Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: ea14deee5f0e9b627efb87d537d64a31*

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.0003/2019. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, do tipo Menor Preço por item, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de consultórios odontológicos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com Termo de Referência disposto no Anexo I do Edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, Decreto Municipal nº 007/2017 e subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 15:00 horas do dia 01 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Praça Getúlio Vargas, s/n, centro, São Domingos do Maranhão - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: cplsdma@hotmail.com. São Domingos do Maranhão (MA), 14 de fevereiro de 2019. Jonas Almeida Nascimento Silva - Pregoeiro..

*Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: 0ecad61335aba2a6e30cae373c1f3eec*

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 013/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 013/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.0004/2019.

A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor Preço Global por Lote, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de estrutura em pré-moldados e dispositivos de drenagens em geral (bueiros, meio feio e estrutura para caixa d'água) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, o qual será processado e julgado em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 09:00 horas do dia 08 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Praça Getúlio Vargas, s/n, centro, São Domingos do Maranhão - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta de preços. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: cplsdma@hotmail.com. São Domingos do Maranhão (MA), 14 de fevereiro de 2019. Jonas Almeida Nascimento Silva - Presidente Da CPL.

*Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: 3b0bf267052f3148a92b60261c9c655f*

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 014/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 014/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.0005/2019. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a contratação de empresa para a prestação de serviços de vidraçaria com fornecimento e instalação para atender as necessidades das Secretarias Municipais, o qual será processado e julgado em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 11:00 horas do dia 08 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Praça Getúlio Vargas, s/n, centro, São Domingos do Maranhão - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta de preços. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: cplsdma@hotmail.com. São Domingos do Maranhão (MA), 14 de fevereiro de 2019. Jonas Almeida Nascimento Silva - Presidente Da CPL.

*Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: af517e21e79557a70fdb416e61c2b45*

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 015/2019

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 015/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.0006/2019. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público para conhecimento dos interessados que estará

realizando licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor Preço por item, objetivando contratação de empresa para o fornecimento de urnas funerárias para atender as necessidades do Município, o qual será processado e julgado em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 09:00 horas do dia 11 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Praça Getúlio Vargas, s/n, centro, São Domingos do Maranhão - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta de preços. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: cplsdma@hotmail.com. São Domingos do Maranhão (MA), 14 de fevereiro de 2019. Jonas Almeida Nascimento Silva - Presidente Da CPL.

*Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: 81a7a5bcc8650cd7cc0eb6b6d8b99c44*

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 016/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 016/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.0007/2019. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor por item, objetivando contratação de empresa para a prestação de serviços de reprodução de documentos diversos (Xerox) para atender as necessidades das Secretarias Municipais, o qual será processado e julgado em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 11:00 horas do dia 11 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Praça Getúlio Vargas, s/n, centro, São Domingos do Maranhão - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta de preços. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: cplsdma@hotmail.com. São Domingos do Maranhão (MA), 25 de janeiro de 2019. Jonas Almeida Nascimento Silva - Presidente Da CPL.

*Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: b6e05936e98c2212aa3356bda080602a*

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 017/2019

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 017/2019. Processo Administrativo nº 02.0802.0008/2019. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor Preço por item, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de materiais de construção diversos, elétricos, hidráulicos e ferramentas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, o qual será

processado e julgado em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 15:00 horas do dia 11 de março de 2019. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Praça Getúlio Vargas, s/n, centro, São Domingos do Maranhão - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta de preços. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: cplsmda@hotmail.com.. São Domingos do Maranhão (MA), 25 de janeiro de 2019. Jonas Almeida Nascimento Silva - Presidente Da CPL.

Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA
Código identificador: ae5a78ebdf356af337f3e27d21f4dd2

PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO Nº. 022/2019. PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018 - SRP.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO Nº. 022/2019 - CPL - Processo nº. 012/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Tasso fragoso/MA. **CONTRATADA:** IVANILDE DO NASCIMENTO BARROS, CNPJ nº 14.496.361/0001-85, com endereço na Rua Santo Antônio nº 610, Centro, Balsas/MA; **OBJETO:** fornecimento de material de expediente de interesse da Secretaria Municipal de Administração. Valor Total R\$ 44.357,58 (Quarenta quatro mil trezentos cinquenta sete reais e cinquenta oito centavos); DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0003.2-009 Gestão da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo. VIGENCIA: 31 de dezembro de 2019. DATA DA ASSINATURA: 12 de fevereiro de 2019 - ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO- Prefeito Municipal de Tasso fragoso/MA e IVANILDE DO NASCIMENTO BARROS.

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS
Código identificador: 3a97f4e2b97aec1e739c614bea542084

PORTARIA DO GABINETE Nº 015-B/2019

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Resolve,

Artigo 1º - Nomear a Senhorita Mirian Helena Santos da Silva, brasileira, solteira, residente e domiciliada a Rua Rui Barbosa, s/n, Centro, nesta cidade, portadora da Carteira de Identidade nº. 023948502003-8 SESP/MA e do CPF/MF nº 066.640.173-00, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR TÉCNICO**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO E ESTRATÉGIA POLÍTICA DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2019.

ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO
Prefeito Municipal

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS
Código identificador: a801231d97f3a56bc01f8b44b97cf94d

PORTARIA DO GABINETE Nº 015-C/2019

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Resolve,

Artigo 1º - Nomear o Senhor José Isaías Rodrigues de Souza, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Avenida Santos Dummont, s/n, Centro, nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº. 017570412001-3 SESP/MA e do CPF/MF nº 001.348.783-37, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR TÉCNICO**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO E ESTRATÉGIA POLÍTICA DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2019.

ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO
Prefeito Municipal

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS
Código identificador: ce9b94b1b74254f7d471ce288e40ea4b

PORTARIA DO GABINETE Nº 018-A/2019

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Resolve,

Artigo 1º - Nomear o Senhor João Pedro Ferreira Ribeiro, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado a Rua Marcelino Tavares, s/n, Centro, nesta cidade, portador da Carteira de

Identidade nº. 3423896 SSP/PI e do CPF/MF nº 067.562.563-78, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR TÉCNICO**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO E ESTRATÉGIA POLÍTICA DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 20 DE JANEIRO DE 2019.

ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO
Prefeito Municipal

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS
Código identificador: 960c0f044edbd9f892c04d2c8ad1092a

PORTARIA Nº 003/2019 - SMAGPTF

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Transferir o Senhor **João Pedro Ferreira Ribeiro**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Marcelino Tavares, s/n, Centro, nesta cidade de Tasso Fragoso/MA, portador da Carteira de Identidade nº 3423896 SSP/PI e do CPF nº 067.562.563-78, nomeado pela Portaria do Gabinete do Prefeito nº 018-A datada do dia 20 de janeiro de 2019, exercendo o Cargo em Comissão de **ASSESSOR TÉCNICO**, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Estratégia Política, para prestar serviços exercendo o mesmo cargo com lotação na **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal de Tasso Fragoso/MA**, na sede deste Município.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 20 DE JANEIRO DE 2019.

IGOR RIBEIRO SANTOS
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Portaria n.º 003/2018

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS
Código identificador: aefab119fc7d3723d9bc0a926e99a694

PORTARIA Nº 001/2019 - SMAGPTF

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Transferir a Senhorita Mirian Helena Santos da Silva,

brasileira, solteira, residente e domiciliada a Rua Rui Barbosa, s/n, Centro, nesta cidade, portadora da Carteira de Identidade nº. 023948502003-8 SESP/MA e do CPF/MF nº 066.640.173-00, nomeada pela Portaria do Gabinete do Prefeito nº 016-B datada do dia 11 de janeiro de 2019, exercendo o Cargo em Comissão de **ASSESSOR TÉCNICO**, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Estratégia Política, para prestar serviços exercendo o mesmo cargo com lotação na **Secretaria Municipal de Finanças de Tasso Fragoso/MA, Departamento de Contabilidade**, na sede deste Município.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2019.

IGOR RIBEIRO SANTOS
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Portaria n.º 003/2018

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS
Código identificador: 147086ede6120faeb7a02cc92383fb9a

PORTARIA Nº 002/2019 - SMAGPTF

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Transferir o Senhor **José Isaías Rodrigues de Souza**, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Avenida Santos Dummont, s/n, Centro, nesta cidade de Tasso Fragoso/MA, portador da Carteira de Identidade nº 017570412001-3 SESP/MA e do CPF nº 001.348.783-37, nomeado pela Portaria do Gabinete do Prefeito nº 016-C datada do dia 11 de janeiro de 2019, exercendo o Cargo em Comissão de **ASSESSOR TÉCNICO**, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Estratégia Política, para prestar serviços exercendo o mesmo cargo com lotação na **Secretaria Municipal de Finanças de Tasso Fragoso/MA, Departamento de Contabilidade**, na sede deste Município.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2019.

IGOR RIBEIRO SANTOS
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Portaria n.º 003/2018

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS
Código identificador: 24f1a54d088ac324489199487abc2bd0

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

PORTARIA Nº. 05/2019 DE 13 DE FEVEREIRO 2019

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE

TUNTUM, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos servidores Publico de Tuntum. **RESOLVE:** EXONERAR a pedido **SAMUEL LOPES DE SOUSA**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº. 856102 SSP/MA e 351.712.353-68, residente e RUA FREDERICO COELHO, Centro, Tuntum/MA, do cargo de **MOTORISTA**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de Tuntum, Estado do Maranhão, 13 de fevereiro 2019.

LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES
Secretário de Administração e Recursos Humanos.

Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA
Código identificador: 82ddb978906831451025705834737eee



ERLANIO FURTADO LUNA XAVIER

Gestor

www.famem.org.br

FAMEM - Federação dos Municípios do Estado do Maranhão

Avenida dos Holandeses, Nº 6, Quadra 08, CEP: 65075380

Calhau - São Luís / MA

Contato: (98) 21095400

www.diariooficial.famem.org.br