

Índice

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA	3
PORTARIA Nº 030, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	3
PORTARIA Nº 031, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	3
PORTARIA Nº 032, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	3
PORTARIA Nº 033, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	3
PORTARIA Nº 034, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	4
PORTARIA Nº 035, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	4
PORTARIA Nº 036, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	4
PORTARIA Nº 037, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	4
PORTARIA Nº 038, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	5
PORTARIA Nº 039, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	5
PORTARIA Nº 40, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	5
PORTARIA Nº 11-A, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	5
PORTARIA Nº 12-A, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	6
PORTARIA Nº 13-A, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.	6
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE	6
RESENHA DE CONTRATO Nº 001/2021	6
RESENHA DE CONTRATO Nº 006/2021	6
RESENHA DE CONTRATO Nº 007/2021	7
RESENHA DE CONTRATO Nº 08/2021	7
RESENHA DE CONTRATO Nº 009/2021	7
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ	7
AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ	7
AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ	8
AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ	8
AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ	8
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO	9
PORTARIA Nº 01 - REMATRÍCULAS, TRANSFERÊNCIAS E NOVAS MATRÍCULAS PARA O ANO LETIVO DE 2021	9
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA	10
PORTARIA Nº049/2021/ADM/PREF.	10
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO	10
DECRETO Nº 010/2021	10
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA	12
AVISO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2020 - PMCH	12
AVISO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020 - PMCH	12
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2021 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021 - PMCH	12
EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2021 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021 - PMCH	13
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2021 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2021 - PMCH	13
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO	13
CASA CIVIL - CC	13
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO	13
EDITAL DE CONVOCAÇÃO SAAE Nº 001, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.	13
PORTARIA Nº 003/2021, 15 DE JANEIRO DE 2021.	15
PORTARIA Nº 076/2021 - GAB	15
PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS	15
PORTARIA Nº. 027/2021.	15
PORTARIA Nº. 028/2021.	15
PORTARIA Nº. 029/2021.	16
PORTARIA Nº. 030/2021.	16
PORTARIA Nº. 031/2021.	16
PORTARIA Nº 032/2021-GP.	16
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS	16
PORTARIA Nº 003/2021	16
PORTARIA Nº 004/2021	17
PORTARIA Nº 005/2021	17
PORTARIA Nº 006/2021	17
PORTARIA Nº 007/2021	17
PORTARIA Nº 008/2021	17

PORTARIA Nº 009/2021	18
PORTARIA Nº 010/2021	18
PORTARIA Nº 011/2021	18
PORTARIA Nº 012/2021	18
PORTARIA Nº 013/2021	19
PORTARIA Nº 014/2021	19
PORTARIA Nº 015/2021	19
PORTARIA Nº 016/2021	19
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA ARANHA	20
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÕES PRESENCIAIS 005/2021, 006/2021 E 007/2021.	20
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU	20
PORTARIA Nº 020/2021	20
PORTARIA Nº 021/2021	20
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ	21
PORTARIA Nº 015/2021/PMJ-GAB	21
PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIAPAO DOS VIEIRAS	21
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL PP001	21
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL PP 002	21
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS	21
DECRETO 003.2021 - GAB, 14 DE JANEIRO DE 2021	21
PORTARIA Nº 048-GAB, DE 12 DE JANEIRO DE 2021	22
PORTARIA Nº 049-GAB, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.	22
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS	23
EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2021	23
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO	23
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII	23
PORTARIA Nº 035/2021	23
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA	23
DECRETO Nº. 53, DE 15 DE JANEIRO DE 2021	23
DECRETO Nº 56, DE 15 DE JANEIRO DE 2021	23
DECRETO Nº. 57, DE 15 DE JANEIRO DE 2021	31
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA	34
PORTARIA Nº 032/2021 - CONSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL	34
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO	34
DECRETO Nº 008/2021, DE 15 DE JANEIRO DE 2021 - MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO AO COVID-19	34
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO	35
PORTARIA Nº. 03 DE 21 DE JANEIRO DE 2021	35
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM	35
AVISO DE LICITAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021 ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	35
AVISO - CONSULTA PÚBLICA SOBRE MINUTA DE EDITAL	35
DECRETO Nº 005, DE 15 DE JANEIRO DE 2021	36
DECRETO - Nº 006 DE 15 DE JANEIRO DE 2021	36
DECRETO Nº. 007, DE 15 DE JANEIRO DE 2021	37
DISPÕE SOBRE O CUMPRIMENTO DA DECISÃO Nº 01/2021-GCONS05/ESC, NOS AUTOS DO PROCESSO Nº 6553/2020 - TCE/MA	38
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA	38
DECRETO MUNICIPAL Nº 006, DE 15 DE JANEIRO DE 2021	38
LEI MUNICIPAL Nº 282, DE 14 DE JANEIRO DE 2021	39

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA

PORTARIA Nº 030, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 030, de 04 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre a nomeação de **Luciana Brito Castro** para o cargo de **Chefe de Departamento**, lotada na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**.

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Luciana Brito Castro** portadora do CPF nº 715.241.263-49, para o cargo de **Chefe de Departamento**, lotado(a) na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA

Prefeito Municipal

*Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 22281ecdf8c50fcc29410a99616bc3ed*

PORTARIA Nº 031, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 031, de 04 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre a nomeação de **Maíra Vieira de Sousa**, para o cargo de **Assessor Técnico**, lotada na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**.

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Maíra Vieira de Sousa**, portadora do CPF nº 612.079.313-57, para o cargo de **Assessor Técnico**, lotado(a) na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA

Prefeito Municipal

*Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 51fee5eab02cb5d6d221b74d2a052acd*

PORTARIA Nº 032, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 032, de 04 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre a nomeação de **Creuza Emília Pinheiro Silva**, para o cargo de **Assistente Técnico**, lotada na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**.

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Creuza Emília Pinheiro Silva**, portadora do CPF nº 019.427.343-10, para o cargo de **Assistente Técnico**, lotado(a) na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA

Prefeito Municipal

*Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 0b773b3e72503ff2a2597d73df7abb90*

PORTARIA Nº 033, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 033, de 04 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre a nomeação de **Maria Eliete Antonia Lopes** para o cargo de **Assistente Técnico**, lotada na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**.

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Maria Eliete Antonia Lopes**, portadora do CPF nº 038.341.253-69, para o cargo de **Assistente Técnico**, lotado(a) na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO

DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: ccfdb9afaf4b30df009f7957bee4c428

PORTARIA Nº 034, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 034, de 04 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre a nomeação de **Maria Dulcinete de Sousa Carvalho**, para o cargo de **Assessor Técnico**, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA.

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Maria Dulcinete de Sousa Carvalho**, portadora do CPF nº 927.528.961-15, para o cargo de **Assessor Técnico**, lotado(a) na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 6fa27d37c861b94f74304e5d22be7a3b

PORTARIA Nº 035, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 035, de 04 de JANEIRO de 2021.

Dispõe sobre a nomeação de **Zaira Maria Alves de Sousa** para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA.

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Zaira Maria Alves de Sousa**, portadora do CPF nº 040.584.763-70 para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 4014f4cf9ea1bd2f2fbd848766561b89

PORTARIA Nº 036, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 036, de 04 de JANEIRO de 2021.

Dispõe sobre a nomeação de **Camila do Nascimento Mota** para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA.

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Camila do Nascimento Mota**, portadora do CPF nº 612.118.723-94, para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: a543747d6ba77bb785efd960fe6692e9

PORTARIA Nº 037, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 037, de 04 de JANEIRO de 2021.

Dispõe sobre a nomeação de **Vitória Mesquita dos Santos** para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA.

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Vitória Mesquita dos Santos**, portadora do CPF nº 608.450.613-56, para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA, devendo assim ser considerado a partir desta

data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: d0e142e894d0f468b14e88e006cc8d8e

PORTARIA Nº 038, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 038, de 04 de JANEIRO de 2021.

*Dispõe sobre a nomeação de **Marcilene Sousa Ribeiro** para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA.*

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Marcilene Sousa Ribeiro**, portadora do CPF nº 013.069.243-32 para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 097e049cc837eae565c978b262883a27

PORTARIA Nº 039, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 039, de 04 de JANEIRO de 2021.

*Dispõe sobre a nomeação de **Thamires Rocha de Oliveira** para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA.*

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Thamires Rocha de Oliveira**, portadora do

CPF nº 606.787.673-60 para o cargo de **Diretora de Programa Socioassistenciais** do Município de Alto Parnaíba/MA, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 6bd4ce510332cc8abc8886f0b05ced64

PORTARIA Nº 40, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 40, de 04 de janeiro de 2021.

*Dispõe sobre a nomeação de **Joana Barros Maia**, para o cargo de **Assessor Técnico**, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA.*

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Joana Barros Maia**, portadora do CPF nº 721.383.273-53, para o cargo de **Assessor Técnico**, lotado(a) na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Alto Parnaíba/MA**, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: c74170f41abbcf6db14b1f1eb0d082ef

PORTARIA Nº 11-A, DE 04 DE JANEIRO DE 2021

PORTARIA Nº 11-A, de 04 de JANEIRO de 2021.

*Dispõe sobre a nomeação de **Danilo Batista Albuquerque** para o cargo de **Procurador Geral Adjunto** do Município de Alto Parnaíba/MA.*

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art.1º Revogar a Portaria de nº 11.

Art.2º Nomear **Daniilo Batista Albuquerque**, portador do CPF nº 002.906.543-78 para o cargo de **Procurador Geral Adjunto do Município de Alto Parnaíba/MA**, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA

Prefeito Municipal

*Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 2b9d1fed86833c89879c40d752f1984a*

PORTARIA Nº 12-A, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 12-A, de 04 de JANEIRO de 2021.

*Dispõe sobre a nomeação de **Lindolfo Brito Rocha** para o cargo de **Chefe de Divisão** do Município de Alto Parnaíba/MA.*

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº 031/2017,

RESOLVE:

Art.1º Revogar a Portaria de nº 12.

Art.2º Nomear **Lindolfo Brito Rocha**, portador do CPF nº 131.051.321-04 para o cargo de **Chefe de Divisão** do Município de Alto Parnaíba/MA, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA

Prefeito Municipal

*Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 27dbc31faf1c46443c515084d6e64e60*

PORTARIA Nº 13-A, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 13-A, de 12 de JANEIRO de 2021.

*Dispõe sobre a nomeação de **Ana Tainy da Silva Barros** para o cargo de **Chefe de Divisão** do Município de Alto Parnaíba/MA.*

O Prefeito Municipal de ALTO PARNAÍBA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei do Executivo nº

031/2017,

RESOLVE:

Art.1º Revogar a Portaria de nº 13.

Art.2º Nomear **Ana Tainy da Silva Barros**, portador do CPF nº 058.540.763-06 para o cargo de **Chefe de Divisão** do Município de Alto Parnaíba/MA, devendo assim ser considerado a partir desta data.

Art.3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

ITAMAR NUNES VIEIRA

Prefeito Municipal

*Publicado por: PEDRO HENRIQUE FORMIGA ROCHA
Código identificador: 1098dedafe00dd4ea8902a3dd2dec588*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE

RESENHA DE CONTRATO Nº 001/2021

REPUBLICADO DEVIDO A ERRO NA PUBLICAÇÃO DO DIA 14/01/2021. PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 001/2021. PARTES: Município de Benedito Leite/MA - **Fundo Municipal de Saúde de Benedito Leite - MA**, órgão público, inscrita no CNPJ sob o nº 13.011.532/0001-76 e a Empresa **URUÇUÍ DERIVADOS DE PETRLEO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.521.307/0001-51, vencedora da PREGÃO PRESENCIAL nº 015/2020 - SRP. OBJETO: **contratação de empresa para fornecimento parcelado de combustíveis para abastecimento da frota de veículos e maquinários pesados, em atendimento as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Benedito Leite**. DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. VALOR GLOBAL: R\$ 161.550,00 (cento e sessenta e um mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais). Dotação Orçamentária:10 301 0004 2.049 Manut. e Func. da Rede Municipal de Saúde; 3.3.90.30.00 - Material de consumo. DA VIGÊNCIA: A vigência do Contrato será contado de sua assinatura, até 31/12/2021. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros CPF Nº 005.777.303-39, Secretária Municipal de Saúde, a Srª Nilza Machado Becker, inscrito no CPF nº 435.598.240-87 e Pedro Alcântara Leite Cortez, CPF. nº. 151.893.503-63 - Proprietário. Benedito Leite - MA, 14 de janeiro de 2021.

*Publicado por: FRANK JAMES RODRIGUES LUSTOSA
Código identificador: ea25189f5c6ab978a5d938cd185a0afa*

RESENHA DE CONTRATO Nº 006/2021

REPUBLICADO DEVIDO A ERRO NA PUBLICAÇÃO DO DIA 14/01/20. PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 006/2021. PARTES: Município de Benedito Leite/MA - **Fundo Municipal de Saúde de Benedito Leite - MA**, órgão público, inscrita no CNPJ sob o nº 13.011.532/0001-76 e a Empresa **LABORATORIO DE**

ANALISES CLINICAS LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.504.148/0001-51, vencedora da PREGÃO PRESENCIAL nº 005/2020 - SRP. OBJETO: **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de diagnóstico por imagem para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Benedito Leite-MA**. DATA DA ASSINATURA, 14 de janeiro de 2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. VALOR GLOBAL: 172.587,00 (cento e setenta e dois mil, quinhentos e oitenta e sete reais). Dotação Orçamentária: 10 301 0004 2.049 Manut. e Func. da Rede Municipal de Saúde; 3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica. DA VIGÊNCIA: A vigência do Contrato será contado de sua assinatura, até 31/12/2021. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros CPF Nº 005.777.303-39, Secretária Municipal de Saúde, a Srª Maria Nilza Machado Becker, inscrito no CPF nº 435.598.240-87 e BENJAMYN BORGES LEAL NETO, CPF. nº. CPF nº **003.769.413-83** - Proprietária. Benedito Leite - MA, 14 de janeiro de 2021.

Publicado por: FRANK JAMES RODRIGUES LUSTOSA
Código identificador: 41c7e624fc8ce58d3e5f600fbc88af50

RESENHA DE CONTRATO Nº 007/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 007/2021. PARTES: Município de Benedito Leite/MA e a Empresa **MAURA D CARMO SOARES GUIMARÃES - ME**, CNPJ/MF sob nº **24.174.298/0001-14**, oriundo do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2020 - SRP**. OBJETO: **contratação de empresa para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para atender às necessidades da Secretaria Municipal Saúde da Prefeitura Municipal de Benedito Leite-MA**. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. VALOR GLOBAL: **R\$ 109.781,00 (cento e nove mil, setecentos e oitenta e um reais)**. DA VIGÊNCIA: até **31/12/2020**. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros, Srª Nilza Machado Becker CPF nº 435.598.240-87 e **MAURA D CARMO SOARES GUIMARÃES** CPF. nº. 819.131.333-20, representante legal da empresa. Benedito Leite - MA, 15 de janeiro de 2021.

Publicado por: FRANK JAMES RODRIGUES LUSTOSA
Código identificador: 7226fc1b431e0af1b03a2cc392e068cd

RESENHA DE CONTRATO Nº 08/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 08/2021. PARTES: **Fundo**

municipal de Assistência Social CNPJ nº 20.267.965/0001-52 e a Empresa **MAURA D CARMO SOARES GUIMARÃES - ME**, CNPJ/MF sob nº **24.174.298/0001-14**, oriundo do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2020 - SRP**. OBJETO: **contratação de empresa para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Benedito Leite-MA**. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. VALOR GLOBAL: **R\$ 28.031,00 (vinte e oito mil, trinta e um reais)**. Dotação Orçamentaria: 08 244 0008 2.064 Manut. e Func. do Fundo Municipal de Assistência Social, 3.3.90.30.00 - Material de consumo. DA VIGÊNCIA: até **31/12/2021**. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros, Srª **Luiza de Fátima Soares Macedo, CPF nº 039.195.313-37** e **MAURA D CARMO SOARES GUIMARÃES** CPF. nº. **610.275.953-24**, representante legal da empresa. Benedito Leite - MA, 15 de janeiro de 2021.

Publicado por: FRANK JAMES RODRIGUES LUSTOSA
Código identificador: ae872a6684dc21c1bf4cf031fc10c29

RESENHA DE CONTRATO Nº 009/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 009/2021. PARTES: Município de Benedito Leite-MA CNPJ nº 06.096.218/0001-78 e a Empresa **MAURA D CARMO SOARES GUIMARÃES - ME**, CNPJ/MF sob nº **24.174.298/0001-14**, oriundo do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2020 - SRP**. OBJETO: **contratação de empresa para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Benedito Leite-MA**. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. VALOR GLOBAL: **R\$ 15.390,50 (quinze mil, trezentos e noventa reais e cinquenta centavos)**. Dotação Orçamentaria: Programa Atividade: 04.122.0002 2.009 - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças, 3.3.90.30.00 - Material de consumo. DA VIGÊNCIA: até **31/12/2021**. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros CPF nº 005.777.303-39, e **MAURA D CARMO SOARES GUIMARÃES** CPF. nº. **610.275.953-24**, representante legal da empresa. Benedito Leite - MA, 15 de janeiro de 2021.

Publicado por: FRANK JAMES RODRIGUES LUSTOSA
Código identificador: 0ea19cf51c485f3dff53ecbb70b14420

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ

AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ

AVISO DE LICITAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021.

O MUNICÍPIO DE CAJAPIÓ, através da Prefeitura Municipal de Cajapió-MA, por meio da Comissão Permanente de Licitação-CPL,

torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 05/2017 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, licitação na modalidade Pregão nº 01/2021, do tipo menor preço, para Aquisição de material de limpeza e higiene pessoal, de interesse da Prefeitura Municipal de Cajapió, no dia 28 de janeiro de 2021, às 08:00hs (oito horas), na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Manoel Mendonça, nº. 180, Centro, Cajapió-MA, sendo presidida pela Pregoeira desta Prefeitura Municipal. O Edital e seus anexos estão a disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante o recolhimento da importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais) feito, exclusivamente, através de Documento de Arrecadação Municipal. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço e pelo telefone (98) 98555 3270.

Cajapió-MA, 28 de dezembro de 2020.

Célia Regina Pereira Reis.

Pregoeira

Publicado por: HENRIQUE PEREIRA NASCIMENTO
Código identificador: 6c06f322eabb6dad89ee9bdd1c8b6814

AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ

AVISO DE LICITAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021.

O MUNICÍPIO DE CAJAPIÓ, através da Prefeitura Municipal de Cajapió-MA, por meio da Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 05/2017 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, licitação na modalidade Pregão nº 02/2021, do tipo menor preço, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Link de acesso à internet com conexão dedicada, de interesse desta Prefeitura Municipal, no dia 29 de janeiro de 2021, às 08:00hs (oito horas), na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Manoel Mendonça, nº. 180, Centro, Cajapió-MA, sendo presidida pela Pregoeira desta Prefeitura Municipal. O Edital e seus anexos estão a disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante o recolhimento da importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais) feito, exclusivamente, através de Documento de Arrecadação Municipal. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço e pelo telefone (98) 98555 3270.

Cajapió-MA, 28 de dezembro de 2020.

Célia Regina Pereira Reis.

Pregoeira.

Publicado por: HENRIQUE PEREIRA NASCIMENTO
Código identificador: 5712be04c6a0ebe3064341374546a3ed

AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ

AVISO DE LICITAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2021.

O MUNICÍPIO DE CAJAPIÓ, através da Prefeitura Municipal de Cajapió-MA, por meio da Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 05/2017 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, licitação na modalidade Pregão nº 03/2021, do tipo menor preço, para aquisição de oxigênio medicinal, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cajapió, no dia 29 de janeiro de 2021, às 15:00hs (quinze horas), na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Manoel Mendonça, nº. 180, Centro, Cajapió-MA, sendo presidida pela Pregoeira desta Prefeitura Municipal. O Edital e seus anexos estão a disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante o recolhimento da importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais) feito, exclusivamente, através de Documento de Arrecadação Municipal. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço e pelo telefone (98) 98555 3270.

Cajapió-MA, 28 de dezembro de 2020.

Célia Regina Pereira Reis.

Pregoeira

Publicado por: HENRIQUE PEREIRA NASCIMENTO
Código identificador: 6d728c14eaf24dd3de28ad3ca3188373

AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ

AVISO DE LICITAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2021.

O MUNICÍPIO DE CAJAPIÓ, através da Prefeitura Municipal de Cajapió-MA, por meio da Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 05/2017 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, licitação na modalidade Pregão nº 04/2021, do tipo menor preço, para aquisição de impressos gráficos, de interesse desta Prefeitura Municipal, no dia 01 de

Fevereiro de 2021, às 09:00hs (nove horas), na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Manoel Mendonça, nº. 180, Centro, Cajapió-MA, sendo presidida pela Pregoeira desta Prefeitura Municipal. O Edital e seus anexos estão a disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante o recolhimento da importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais) feito, exclusivamente, através de Documento de Arrecadação Municipal. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço e pelo telefone (98) 98555 3270.

Cajapió-MA, 28 de dezembro de 2020.

Célia Regina Pereira Reis.

Pregoeira

Publicado por: HENRIQUE PEREIRA NASCIMENTO
Código identificador: ef2fb3360169039beedadacd071789f9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

PORTARIA Nº 01 - REMATRÍCULAS, TRANSFERÊNCIAS E NOVAS MATRÍCULAS PARA O ANO LETIVO DE 2021

PORTARIA Nº 01, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.

“Estabelece as diretrizes para rematrículas, transferências e novas matrículas para o ano letivo de 2021 e dá outras providências.”

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes das rematrículas, transferências e as novas matrículas para a Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental, bem como, nas etapas da modalidade da Educação de Jovens, Adultos e Idosos (Anos Iniciais e Anos Finais) para o ano letivo de 2021 da Rede Pública Municipal de Ensino de Campestre do Maranhão/MA.

Art. 2º As REMATRÍCULAS para o ano letivo de 2021, dos estudantes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) e da Educação de Jovens, Adultos e Idosos (Anos Iniciais e Anos Finais), regularmente matriculados nas Escolas Municipais da Rede Pública de Ensino no ano letivo de 2021, será realizada pela Equipe Gestora da Unidade de Ensino, acompanhada por técnicos da SEMED.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino deverão realizar as rematrículas no período de 14/01/2021 a 22/01/2021, com anuência dos pais e/ou responsáveis, realizada pela Equipe Gestora da Unidade de Ensino, acompanhada por técnicos da SEMED.

Art. 3º Fica fixado o período de 14/01/2021 a 22/01/2021 para TRANSFERÊNCIA, dos estudantes rematriculados para o ano letivo de 2021, que pretendem mudar de Unidade de Ensino.

§ 1º Cada Unidade de Ensino deverá expedir aos pais e/ou responsável solicitante a declaração de transferência com data de validade de 30 dias, contendo a indicação do ano/etapa que o estudante deverá frequentar no ano letivo de 2021, a ser apresentada na Unidade de Ensino de destino no caso de TRANSFERÊNCIA INTERNA (realizada entre Unidades de Ensino da pertencente à rede pública municipal).

§ 2º Cada Unidade de Ensino solicitará aos pais e/ou responsável a declaração de vaga da Unidade de Ensino de destino para emissão de declaração de TRANSFERÊNCIA INTERNA (realizada entre Unidades de Ensino da pertencente à rede pública municipal).

§ 3º Para a efetivação de Matrícula de alunos Transferidos, os pais e/ou responsável legal, obrigatoriamente, deverão apresentar cópia dos seguintes documentos:

I - Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;

II - Declaração de transferência, com a indicação do ano/etapa

que o estudante deverá frequentar no ano letivo de 2021;
III - Comprovante de Residência dos pais e/ou responsável legal, atualizado até 03 (três) meses anteriores à solicitação (fatura de água, energia elétrica, telefone, contrato de aluguel, fatura de cartão de crédito ou declaração do agente de saúde). Caso o comprovante de residência não esteja no nome de um dos integrantes da família anexar declaração do proprietário da residência;

IV - Certificado de atualização vacinal atualizado, emitido pelos Centros de Saúde.

§ 4º Cada Unidade de Ensino deverá expedir aos pais e/ou responsável solicitante a declaração de TRANSFERÊNCIA EXTERNA (para Unidades de Ensino não pertencentes à rede pública municipal), contendo a indicação do ano/etapa que o estudante deverá frequentar no ano letivo de 2021 acompanhada de Boletim Escolar, sendo que esta deve conter justificativa da solicitação, bem como, indicação de destino do aluno (Cidade-UF), ficando cópia arquivada na escola.

§ 5º O aluno poderá ser matriculado somente em uma das Unidades de Ensino pertencente à rede pública municipal de Campestre do Maranhão - MA.

§ 6º As TRANSFERÊNCIAS INTERNAS somente serão possíveis na Unidade de Ensino, quando houver vaga disponível, conforme quadro previsto.

§ 7º Quando a demanda exceder o número máximo de alunos atendidos por sala de aula, a família deve ser encaminhada a outra Unidade de Ensino onde houver disponibilidade de vaga, de forma oficial pela Gestão Escolar.

Art. 4º Fica fixado o período de 25/01/2021 a 29/01/2021 para as NOVAS MATRÍCULAS da Educação Infantil, do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) e da Educação de Jovens, Adultos e Idosos (Anos Iniciais e Anos Finais) nas Escolas Municipais da Rede Pública de Ensino no ano letivo de 2021 realizada pela Equipe Gestora da Unidade de Ensino, acompanhada por técnicos da SEMED.

§ 1º Para a efetivação de Matrícula, os pais e/ou responsável legal, obrigatoriamente, deverão apresentar cópia dos seguintes documentos:

I - Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;

II - Declaração de transferência acompanhada de Boletim Escolar, com a indicação do ano/etapa que o estudante deverá frequentar no ano letivo de 2021;

III - Comprovante de Residência dos pais e/ou responsável legal, atualizado até 03 (três) meses anteriores à solicitação (fatura de água, energia elétrica, telefone, contrato de aluguel, fatura de cartão de crédito ou declaração do agente de saúde). Caso o comprovante de residência não esteja no nome de um dos integrantes da família anexar declaração do proprietário da residência;

IV - Certificado de atualização vacinal atualizado, emitido pelos Centros de Saúde;

V - 02 (duas) fotos 3x4;

VI - 02 (dois) número de telefone para contato.

§ 2º O aluno poderá ser matriculado somente em uma das Unidades de Ensino pertencente à rede pública municipal.

§ 3º As Novas Matrículas somente serão possíveis na Unidades

de Ensino, quando houver vaga disponível, conforme quadro previsto.

§ 4º Quando a demanda exceder o número máximo de alunos atendidos por sala de aula, a família deve ser encaminhada a outra Unidade de Ensino onde houver disponibilidade de vaga, de forma oficial pela Gestão Escolar.

Art. 5º Fica fixado o período de 14/01/2021 a 22/01/2021 para REMATRÍCULAS OU TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS INFREQUENTES do ano letivo de 2021 realizada pela Equipe Gestora da Unidade de Ensino, acompanhada por técnicos da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. Cada Unidade de Ensino deverá expedir aos pais e/ou responsável solicitante a declaração de transferência de alunos infrequentes com data de validade de 30 dias, contendo a indicação do ano/etapa que o estudante deverá frequentar no ano letivo de 2021.

Art. 6º A efetivação dos processos de Rematrículas, Transferências e as Novas Matrículas, deverá ser processada em tempo hábil no Programa Estatístico e Gestor Escolar - PEGE.

Art. 7º O período de retificação de Rematrículas, Transferências e as Novas Matrículas, no Programa Estatístico e Gestor Escolar - PEGE será realizada no período de 25/01/2021 a 29/01/2021, realizada pela Equipe Gestora da Unidade de Ensino, acompanhada por técnicos da Secretaria de Educação.

Art. 8º Serão observados pela Direção e Equipe Pedagógica das Unidades de Ensino a localização de residência dos alunos.

Art. 9º Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, AOS 12 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

SUELI SILVA E SILVA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por: FRANK DA SILVA SOARES
Código identificador: 2b235e62a96d579fde58b3c5202c604

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

PORTARIA Nº049/2021/ADM/PREF.

PORTARIA Nº049/2021/ADM/PREF.

“Designa o Presidente da CPL e Equipe de Apoio para atuarem em licitações na modalidade Dispensa no âmbito da administração direta e indireta do Município de Carolina no período que especifica e dá outras providências.”.

ANDREIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI, Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo de Carolina, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 70, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o princípio da eficiência previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Carolina integra a Administração Indireta;

Considerando o disposto no artigo 3º, inciso IV, da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, que determina a autoridade competente a designação do presidente.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para atuar como Presidente em licitação na modalidade Dispensa, no âmbito dos órgãos do Município de Carolina, entidades autárquicas, fundacionais e empresariais municipais, os seguintes servidores

- **Presidente:** Amilton Ferreira Guimarães;
- **1º Membro:** Rodolfo Moraes Silva;
- **2º Membro:** Kátia Lima Vilas Boas Silva;
- **Suplente:** Midian Ferreira dos Santos Silva;

Art. 2º - O responsável pela solicitação e especificações técnicas do objeto licitado, quando necessário e diante da complexidade do objeto, comporá a equipe de apoio do presidente, mediante convocação da autoridade competente.

Art. 3º - Ao presidente e equipe de apoio cabe observar e fazer respeitar as normas legais de licitação, em especial à Lei Federal nº 10.520, de 17 de 2002, e aplicar, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Art. 4º - O presidente fica autorizado a expedir e assinar edital, bem como outros documentos que se fizerem necessário para elaboração e eficácia dos atos licitatórios.

Art. 5º - Fica assegurado ao Presidente a faculdade de convocar servidor ou requerer informações que se fizerem necessário para elaboração e eficácia dos atos licitatórios.

Art. 6º - As decisões do Presidente serão homologadas pela autoridade requisitante.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da de Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo de Carolina - Estado do Maranhão, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

Andreia Moreira Pessoa Antonioli
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

Publicado por: RODOLFO MORAES DA SILVA
Código identificador: a52d25df14228974046d8cb2e68920d7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO

DECRETO Nº 010/2021

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O Prefeito Municipal de Centro Novo do Maranhão, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais: **DECRETA: Art. 1º** - O servidor público que se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação,

deslocamento urbano, quando necessário. § 1º - Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções. § 2º - As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros, combustível ou similares, não estão incluídas no conceito de diária, devendo ser concedidas pela Administração Municipal ou reembolsadas por meio de Ajuda de Custo. **Art. 2º** - Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I desta Lei. § 1º - O servidor municipal, quando em companhia do prefeito ou designado pelo mesmo, para representá-lo, fará jus aos mesmos valores da tabela específica do prefeito. **Art. 3º** - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente: I - Nome do servidor; II - Número da matrícula e do CPF; III - Especificação do órgão ou setor do qual faz parte; IV - Descrição do motivo do deslocamento ou viagem; V - Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas. § 1º - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme anexo II que faz parte desta Lei. § 2º - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais. **Art. 4º** - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito. **Art. 5º** - Quando o servidor se afastar do município por período superior a 18 horas e inferior a 24 horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, será devida diária integral, caso contrário, somente será concedida meia diária. **Art. 6º** - A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, o servidor terá direito a razão de meia diária. **Parágrafo Único** - Compreende-se como horário de almoço o período entre 12 e 13 horas. **Art. 7º** - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente. § 1º - Quando a viagem ultrapassar 10 (dez) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado. § 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado. § 3º - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado. § 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras, exceto nas hipóteses de ajuda de custo e transporte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Municipal nº 222/2015. **Art. 8º** - As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial, quando autorizadas, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas. **Parágrafo único** - As despesas com combustíveis, realizadas fora do município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, na forma de ajuda de custo, o qual será anexado na prestação de contas de viagem. **Art. 9º** - Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular, exceto quando o município estiver impossibilitado de liberar veículo oficial para transportar o servidor que irá se deslocar a serviço da Administração Pública, desde que a indenização das despesas esteja devidamente justificada pelo Secretário Municipal a que o servidor esteja vinculado. **Parágrafo único** - As viagens para outros países deverão, necessariamente, serem autorizadas pelo Gabinete do Prefeito. **Art. 10** - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do Prefeito, posteriormente sendo enviados a SEMAD para demais procedimentos. **Art. 11** -

O Servidor deverá apresentar à Diretoria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, a prestação de contas que deverá conter: I - Local de destino e pernoite; II - Dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço; III - Motivo do afastamento; IV - Número de diárias especificando os dias de afastamento; V - Relatório contendo resumo de trabalho realizado, ata de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação; VI - Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação; § 1º A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada. § 2º O relatório de que trata o inciso V deste artigo, de acordo com o caso específico, será encaminhado à SEMAD para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta. § 3º Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores. **Art. 12** - O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação. **Art. 13** - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente. **Art. 14** - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno. **Art. 15** - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 11 desta lei, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor notificado pela Diretoria de Recursos Humanos para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis. § 1º - Em caso de inércia do servidor, a Diretoria de Recursos Humanos está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor; § 2º - O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor; § 3º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor; § 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos; **Art. 16** - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos. **Art. 17** - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem. **Art. 18** - Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento deste Decreto. **Art. 19** - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias. **Art. 20** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, EM 08 DE JANEIRO DE 2021. JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS - Prefeito Municipal.**

ANEXO I

TABELAS DE DIÁRIAS

Beneficiário	Destino					
	Interior do Município	Municípios do Estado	Capital do Estado	Municípios de Outros Estados	Capital do País	Internacional
Prefeito e Vice- Prefeito	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
Secretários	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Assessores de Nível Superior/ Secretários Adjuntos/ Chefes de Departamento/ Coordenadores	R\$ 50,00	R\$ 80,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00
Motoristas e demais servidores públicos.	R\$ 30,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 120,00	R\$ 300,00	R\$ 1.000,00

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

NOME:	
MATRICULA:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
JUSTIFICATIVA/ OBJETIVO DA VIAGEM:	
SAÍDA:	DESTINO:
DIA SAÍDA: HORA:	RETORNO PREVISTO: HORA:
QUANT. DIÁRIAS:	OBS:
MEIO DE TRANSPORTE Veículo/Placa: () Rodoviário () Veículo Próprio () Aéreo () Veículo Oficial () Outro	
AJUDA DE CUSTO: () SIM () NÃO	
JUSTIFICATIVA PARA AJUDA DE CUSTO:	
VALOR DA AJUDA DE CUSTO:	
ASSINATURA DO REQUERENTE	AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR:
Data: / / .	Data: / / .
AUTORIZO O PAGAMENTO. ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS. EM: / / .	
Ordenador de Despesa	

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:					
MATRICULA:	CPF:				
CARGO/FUNÇÃO:					
LOTAÇÃO:					
DADOS DA VIAGEM					
FINALIDADE:					
ORIGEM:	DESTINO:				
DIA SAÍDA: HORA:	RETORNO: HORA:				
QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:	VALOR RECEBIDO:				
AJUDA DE CUSTO: () SIM () NÃO	VALOR DA AJUDA DE CUSTO:				
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:					
Data	Horário	Atividades Desenvolvidas			
COMPROVANTES EM ANEXO					
Certificado	Passagem	Ata Reunião	Declaração	Lista de Presença	Doutros:
VALORES RESTITUIDOS: () SIM () NÃO			Comprovante em anexo:		
OBS:					
Data: / / .					
ASSINATURA SÉRVIDOR:					

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS					
Recebido em:	/ /			Ass. Resp. Recebimento:	

DESPACHO DRH					
Estando a documentação em Ordem, encaminha-se para o Controle Interno, para parecer.					
Data: / / .					
ASS. DRH:					
Recebido CCI:	/ /			Ass. Resp. Recebimento:	

Publicado por: LARISSA FERREIRA RIBEIRO
Código identificador: ecb00fcd7f3d6eae17a3f9395948bd6b

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA

AVISO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2020 - PMCH

Processo Administrativo nº 0101.0001.2021. Dispensa de Licitação nº 001/2020. RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso IV, da Lei n.º 8.666 de

21.06.93, que dispõe sobre que nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;" para a contratação das Empresas ATUAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 11.251.828/0001-39 e AMAZÔNIA DISTRIBUIDORA EIRELI, CNPJ nº 04.564.165/0001-47 que tem como objeto a Aquisição de bens de consumo (medicamentos e insumos hospitalar) de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Chapadinha. RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do Ilmo. Sr. LUCIANO DE SOUZA GOMES, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato. Chapadinha - MA, 12 de Janeiro de 2021. Richard Wilker Serra Morais/Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por: LUCIANO DE SOUZA GOMES
Código identificador: b4b23739e587d043fa262316d7c00ef5

AVISO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020 - PMCH

Processo Administrativo nº 0101.0006.2021. Dispensa de Licitação nº 004/2020. RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso IV, da Lei n.º 8.666 de 21.06.93, que dispõe sobre que nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;" para a contratação das Empresas L. FRAZÃO DE ALMEIDA - ME, CNPJ nº 11.286.896/0001-33 que tem como objeto a Aquisição de carne e frango de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Chapadinha. RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do Ilmo. Sr. LUCIANO DE SOUZA GOMES, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato. Chapadinha - MA, 12 de Janeiro de 2021. Richard Wilker Serra Morais/Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por: LUCIANO DE SOUZA GOMES
Código identificador: 8452f8674ef6fa6e9722bdf62445e5b5

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2021 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021 - PMCH

Contrato Nº 001/2021; Processo Administrativo Nº 0101.00001.2021 - Secretaria Municipal de Saúde; Dispensa de Licitação nº 001/2020; Objeto: Contratação de empresa para aquisição de bens de consumo (medicamentos e insumos hospitalar) de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Chapadinha. Contratada: ATUAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 11.251.828/0001-39. Contratante: Prefeitura Municipal de Chapadinha/MA; Data da Assinatura do Contrato: 13 de Janeiro

de 2021; Vigência: 60 (sessenta) dias. VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 164.473,70 (Cento e sessenta e quatro mil quatrocentos e setenta e três reais e setenta centavos). FUNDAMENTO LEGAL: art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes à espécie. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 02.14 - Secretária Municipal de Saúde; 10.301.0010.2065.0000 - Manutenção da Rede Municipal de Saúde; 02.14.02 - Fundo Municipal de Saúde; 10.301.0010.2133.0000 - Manutenção das Ações Básicas de Saúde; 10.302.0010.2131.0000 - Manutenção e Funcionamento das Ações de Média e Alta Complexidade; 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. SIGNATÁRIOS: Richard Wilker Serra Moraes - Secretária Municipal de Saúde de Chapadinha e ATUAL HOSPITALAR LTDA, por seu representante legal Gilberto Rocha de Abreu pela Contratada. Chapadinha (MA), 13 de Janeiro de 2021.

Publicado por: LUCIANO DE SOUZA GOMES
Código identificador: 2791548b86750eca9aa9212c279739b4

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2021 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021 - PMCH

Contrato Nº 002/2021; Processo Administrativo Nº 0101.00001.2021 - Secretária Municipal de Saúde; Dispensa de Licitação nº 001/2020; Objeto: Contratação de empresa para aquisição de bens de consumo (medicamentos e insumos hospitalar) de interesse da Secretária Municipal de Saúde de Chapadinha. Contratada: AMAZÔNIA DISTRIBUIDORA EIRELI, CNPJ nº 04.564.165/0001-47. Contratante: Prefeitura Municipal de Chapadinha/MA; Data da Assinatura do Contrato: 13 de Janeiro de 2021; Vigência: 60 (sessenta) dias. VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 163.539,20 (Cento e sessenta e três mil quinhentos e trinta e nove reais e vinte centavos). FUNDAMENTO LEGAL: art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes à espécie. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 02.14 - Secretária Municipal de Saúde; 10.301.0010.2065.0000 - Manutenção da Rede Municipal de Saúde; 02.14.02 - Fundo Municipal de Saúde; 10.301.0010.2133.0000 - Manutenção das Ações Básicas de Saúde; 10.302.0010.2131.0000 - Manutenção e Funcionamento das Ações de Média e Alta Complexidade; 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. SIGNATÁRIOS: Richard Wilker Serra Moraes - Secretária Municipal de Saúde de Chapadinha e AMAZÔNIA DISTRIBUIDORA EIRELI, por seu representante legal Mauricio Rego Silva Cardoso pela Contratada. Chapadinha (MA), 13 de Janeiro de 2021.

Publicado por: LUCIANO DE SOUZA GOMES
Código identificador: 3e634a642bcfbcb80623b1ffe79edb92

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2021 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2021 - PMCH

Contrato Nº 001/2021; Processo Administrativo Nº 0101.00006.2021 - Secretária Municipal de Saúde; Dispensa de Licitação nº 004/2020; Objeto: Contratação de empresa para aquisição de carne e frango de interesse da Secretária Municipal de Saúde de Chapadinha. Contratada: L. FRAZÃO DE ALMEIDA-ME, CNPJ nº 11.286.896/0001-33. Contratante: Prefeitura Municipal de Chapadinha/MA; Data da Assinatura do Contrato: 13 de Janeiro de 2021; Vigência: 60 (sessenta) dias. VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais). FUNDAMENTO LEGAL: art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes à espécie. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 02.14 - Secretária Municipal de Saúde; 10.301.0010.2065.0000 - Manutenção da Rede Municipal de Saúde; 02.14.02 - Fundo Municipal de Saúde;

10.302.0010.2131.0000 - Manutenção e Funcionamento das Ações de Média e Alta Complexidade; 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. SIGNATÁRIOS: Richard Wilker Serra Moraes - Secretária Municipal de Saúde de Chapadinha e L. FRAZÃO DE ALMEIDA-ME, por seu representante legal Leandro Frazão de Almeida pela Contratada. Chapadinha (MA), 13 de Janeiro de 2021.

Publicado por: LUCIANO DE SOUZA GOMES
Código identificador: d3f51053bc883bd632d8ff66da4b3eb6

PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO

CASA CIVIL - CC

Portaria nº 077/2021 - CC

O Prefeito Municipal de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 92, inciso XXV da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria 069/2021 que designou o Sr. **CRISTIAN FERNANDES SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº 770.390.333-72, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de Coordenador Técnico de Sistemas, lotado na Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, desta prefeitura municipal de Coelho Neto/MA, para fazer constar como **Cargo de Provedor em Comissão de Coordenador Técnico de Habitação**.

Art. 2º A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de janeiro de 2021.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Coelho Neto/MA, 15 de janeiro de 2021.

Bruno José Almeida e Silva
Prefeito Municipal

Publicado por: SAMUEL JONATHAN DE LIMA BASTOS
Código identificador: de261596b45d7bb5548514f7a0b52dcc

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO SAAE Nº 001, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO SAAE Nº 001, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, CLAUDINEY CAETANO DAS CHAGAS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos desta Autarquia, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade a esta Autarquia, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

C O N V O C A :

Art. 1º. Ficam os servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Estreito/MA convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

Parágrafo único. Durante todo o processo de recadastramento, observar-se-á as medidas sanitárias recomendadas pela Organização Mundial da Saúde, especialmente o uso obrigatório de máscara, utilização de álcool em gel e o distanciamento social.

Art. 2º. O Recadastramento Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no mural do SAAE e demais locais de publicação pertinentes.

Parágrafo único. O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa no SAAE, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos).

Art. 3º. O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de **25 a 26 de Janeiro de 2021**, nos horários compreendidos entre 8h00min às 17h00min.

Art. 4º. Fica estabelecido como local para o recadastramento de que trata este Edital, a sala do RH do SAAE localizado Rua João Castelo, nº 703, Centro, Estreito/MA, CEP 65.975-000, Telefone (99) 3531-6240/6197.

Art. 5º. O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação dos documentos estabelecidos no art. 6º e preenchimento do formulário próprio, declaração de bens, declaração de não acumulação de cargos e declaração de atualização de cadastro.

Parágrafo Único. O formulário próprio, declaração de bens, declaração de não acumulação de cargos e declaração de atualização de cadastro (conforme modelo - Anexo I, II, III e IV) fazem parte integrante deste Edital, devendo ser preenchidos no momento do recadastramento e assinados pelo (a) servidor (a) na presença do (a) recadastrador (a).

Art. 6º. Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo I.

§ 1º O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo único do artigo anterior, original e/ou cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I - RG; CPF; Comprovante de residência (cópia (s) legível (veis) - acompanhada (s) da (s) original (ais));
- II - Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio (cópia (s) legível (veis) - acompanhada (s) da (s) original (ais));
- III - Portaria (s) e termo (s) de posse do (s) concurso (s) desta Autarquia (cópia (s) legível (veis) - acompanhada (s) da (s) original (ais));
- IV - Formulário de recadastramento (original);
- V - Declaração de bens (Original);
- VI - Declaração de não acumulação de cargos (Original);
- VII - Declaração de Atualização de Cadastro (Original);
- VIII - Declaração de Imposto de Renda (Original);
- IX - Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;
- X - Título de Eleitor;
- XI - Carteira de reserva (para servidores do sexo masculino);
- XII - Comprovante com nº do PIS/PASEP;
- XIII - Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);
- XIV - Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe;
- XV - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado;
- XVI - Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional devidamente atualizados; (Ex: certificados, declarações e outros);
- XVII - Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- XVIII - Carteira de Trabalho (CTPS);

XIX - Certidão de Nascimento dos filhos menores e dependentes judicialmente;

XX - 1 fotos 3x4.

Art. 7º. Fica, para este fim, constituída a Comissão de Recadastramento do SAAE, composta por servidores efetivos e comissionados na forma de Portaria emitida pelo Diretor desta Autarquia.

Parágrafo Único. Compete à Comissão de Recadastramento do SAAE, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;

II - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e das documentações apresentadas;

III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;

IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 8º. Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão de Recadastramento do SAAE, que conferirá e carimbará com "**CONFERE COM O ORIGINAL**", para promover-lhes a fé pública, nos termos da Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

Art. 9º. O servidor público que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido assim como não apresentar os documentos listados no art. 5º, § 1º do presente Edital terá **suspensão o pagamento dos seus vencimentos**, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º - O pagamento a que se refere o *caput* deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor público;

§ 2º - O servidor público que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Edital deverá apresentar à Comissão de Recadastramento do SAAE, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória;

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer ao setor de Recursos Humanos do SAAE, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da Comissão de Recadastramento.

Art. 12. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final do Diretor do SAAE.

Art. 13. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão de Recadastramento do SAAE, cujas decisões serão encaminhadas ao Diretor do SAAE para a implementação das medidas cabíveis.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, DO MUNICÍPIO DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

CLAUDINEY CAETANO DAS CHAGAS

Diretor do SAAE

Portaria nº 021/2021-GP

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA

Código identificador: 05c88092bd2762a99d849b0863043efa

PORTARIA Nº 003/2021, 15 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 003/2021, 15 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO/NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, CLAUDINEY CAETANO DAS CHAGAS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Comissão de Recadastramento dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Estreito/MA, do ano de 2021, composta por 03 (três) membros:

1. Presidente - **HAMILTON MEDEIRO SALAZAR**, portador do RG nº 157902520004 SSP/MA e inscrito no CPF sob o nº 785.597.743-00;

2. Membro - **JOABE FRANÇA BARROS**, portador do RG nº 69839396-1 SSP/MA e inscrito no CPF sob o nº 650.184.863-68;

3. Membro - **JOEL MORAIS EUFRAZIO**, portador do RG nº 55397196-4 SSP/MA e inscrito no CPF sob o nº 778.971.733-68.

Art. 2º - Atribuir funções à Comissão discorrida acima, conforme o Edital do Gabinete do Diretor do SAAE, nº 001, de 14 de Janeiro de 2021. Além da mesma, poder requisitar servidores para contribuir na operacionalização dos trabalhos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, DO MUNICÍPIO DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

CLAUDINEY CAETANO DAS CHAGAS

Diretor do SAAE
Portaria nº 021/2021-GP

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
Código identificador: 6fe027f75bb57c1b329b9ece30263582*

PORTARIA Nº 076/2021 - GAB

PORTARIA Nº 076/2021 - GAB

Dispõe sobre a nomeação do cargo de Chefe de Divisão do Município de Estreito - MA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 66, VI e 90, II, b da Lei Orgânica do Município e as disposições da Lei Municipal nº 002-A, de 19 de Janeiro de 2017 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Senhor **KESIA ANDREIA ARRUDA TORRES**, portador do CPF nº 621.584.773-93, para exercer o cargo de Chefe de Divisão lotada na Secretaria de Educação do Município de Estreito - MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município e/ou no Diário dos Municípios da FAMEM, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA

Prefeito Municipal

Ciente em ___/___/____

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
Código identificador: 6c39982411aba1f5915c767a81660a7e*

PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS

PORTARIA Nº. 027/2021.

PORTARIA Nº. 027, de 01 de JANEIRO de 2021. Dispõe sobre a nomeação do cargo em Comissão de Assessoria de Comunicação e Cerimonial do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. **O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. **RESOLVE: Art.1º** - Nomear **ALUÍSIO NAVARRO FILHO**, portador do CPF nº. 142.342.383-68 e RG nº 979195, SSP-CE, do cargo em Comissão de Assessoria de Comunicação e Cerimonial, devendo assim ser considerado a partir desta data. **Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se.** **GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA** - Prefeito Municipal.

*Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA
Código identificador: b1a719d5cc9ed4375377e7f91c762f8d*

PORTARIA Nº. 028/2021.

PORTARIA Nº. 028, de 01 de JANEIRO de 2021. Dispõe sobre a nomeação do cargo em Comissão de Procurador do Contencioso Judicial do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. **O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. **RESOLVE: Art.1º** - Nomear **HAIRTON NOLETO ALENCAR SOBRINHO**, portador do CPF nº. 009.868.913-47 e RG nº 0154550120012, SSP-MA, do cargo em Comissão de Procurador do Contencioso Judicial, devendo assim ser considerado a partir desta data. **Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se.** **GABINETE DO PREFEITO DE**

GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.
ANTÔNIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.

Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA
Código identificador: 31af088a31fe4901bd67cc55b26025ee

PORTARIA Nº. 029/2021.

PORTARIA Nº. 029, de 01 de JANEIRO de 2021. *Dispõe sobre a nomeação do cargo em Comissão de Coordenador de Feiras Livre, Mercado e Economia Solidária do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. RESOLVE: Art.1º - Nomear JOSÉ ADELTO DA SILVA TEIXEIRA, portador do CPF nº. 000.276.953-01 e RG nº 000035354595-3, SSP-MA, do cargo em Comissão de Coordenador de Feiras Livre, Mercado e Economia Solidária, devendo assim ser considerado a partir desta data. Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.*

Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA
Código identificador: 36715065203de42818b1a345fa837a1

PORTARIA Nº. 030/2021.

PORTARIA Nº. 030, de 01 de JANEIRO de 2021. *Dispõe sobre a nomeação do cargo em Comissão de Secretário de Obras e Infraestrutura do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. RESOLVE: Art.1º - Nomear ALDAIR JOSÉ DA SILVA LEITE, portador do CPF nº. 841.531.643-72 e RG nº 046466842012-6, SSP-MA, do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, devendo assim ser considerado a partir desta data. Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.*

Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA
Código identificador: db352413cc991b7514a498799961d70e

PORTARIA Nº. 031/2021.

PORTARIA Nº. 031, de 01 de JANEIRO de 2021. *Dispõe sobre a nomeação do cargo em Comissão de Secretário de Relações Institucionais do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. RESOLVE: Art.1º - Nomear ULLISSE DE BRITO SILVA, portador do CPF nº. 046.990.163-24 e RG nº 0133089820003, SSP-MA, do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Relações Institucionais, devendo assim ser considerado a partir desta data. Art.2º -*

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA** - Prefeito Municipal.

Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA
Código identificador: 0af3d0cb82e11829b25d4d22da3f31b4

PORTARIA Nº 032/2021-GP.

PORTARIA Nº 032/2021-GP, de 14 de JANEIRO de 2021. *Dispõe sobre a nomeação do cargo de Conselheira Tutelar - Suplente, e da outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 163/2013, e nas demais disposições que regem a matéria. RESOLVE: Art.1º - Nomear a senhora ANTONIA MOTA DOS SANTOS, Portadora da Cédula de Identidade nº 039887622010-5-SSP-MA, C.P.F nº 058.530.323-13, no cargo de Conselheira Tutelar Suplente, com lotação no CONSELHO TUTELAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, a partir de 15.01.2021. Art. 2º - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRE-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021. ANTONIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.*

Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA
Código identificador: 7196bca8be9fea3dffbb472395751891

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS

PORTARIA Nº 003/2021

PORTARIA Nº 003/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** o senhor, **JOÃO ABDAMIDES CARVALHO E SILVA**, brasileiro, solteiro, professor, portador do RG nº. 0344377946 (GEJSPC/MA) e do CPF nº. 823.819.923-91, para exercer a função gratificada de **COORDENADOR (FG-3)**, junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei 07/1997, de 11 de junho de 1997.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO

Código identificador: 30055d513c2c6efe99f6f0d4e4c2575e

PORTARIA Nº 006/2021

PORTARIA Nº 004/2021

PORTARIA Nº 004/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** a senhora, **SUELY DA COSTA TORRES**, brasileira, casada, professora, portadora do RG n.º 013091162000-0 (SESP/MA) e do CPF n.º 912.450.603-68, para exercer a função gratificada de **COORDENADOR** (FG-3), junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei 07/1997, de 11 de junho de 1997.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 2d227f591f37a999983a52eb0cffdced

PORTARIA Nº 005/2021

PORTARIA Nº 005/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** a senhora, **AZINETE DE SOUSA RODRIGUES SILVA**, brasileira, casada, professora, portadora do RG n.º 813192978 (SESP/MA) e do CPF n.º 499.54.083-49, para exercer a função gratificada de **COORDENADOR** (FG-3), junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei 07/1997, de 11 de junho de 1997.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: a9f432ae3a9f31b7e65f26b2a01372fc

PORTARIA Nº 006/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** a senhora, **ROSANGELA PEREIRA SILVA COSTA**, brasileira, viúva, professora, portadora do RG n.º 7103338961 (SESP/MA) e do CPF n.º 849.343.793-04, para exercer a função gratificada de **SUPERVISOR DE ENSINO** (FG-4), junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei 07/1997, de 11 de junho de 1997.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: a24fbac6c3ba3a016ee0b7e5b925cc5f

PORTARIA Nº 007/2021

PORTARIA Nº 007/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** a senhora, **MARIA ARLENE RODRIGUES DE SOUSA**, brasileira, casada, professora, portadora do RG n.º 255718620039 (GEJSPC/MA) e do CPF n.º 280.295.853-49, para exercer a função gratificada de **SUPERVISOR DE ENSINO** (FG-4), junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei 07/1997, de 11 de junho de 1997.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 9ba9286883913efe170b87901f62d0de

PORTARIA Nº 008/2021

PORTARIA Nº 008/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** a senhora, **MARIA ELENA PEREIRA DO NASCIENTO**, brasileira, solteira, professora, portadora do RG n.º 1038221 (SJSP/MA) e do CPF n.º 280.305.913-49, para exercer a função gratificada de **SUPERVISOR DE ENSINO** (FG-4), junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei 07/1997, de 11 de junho de 1997.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: b64812c53e05627555b95fb358e2f19

PORTARIA Nº 009/2021

PORTARIA Nº 009/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** a senhora, **JOSINEUZA DE SANTANA DA SILVA**, brasileira, casada, professora, portadora do RG n.º 144972220000 (GEJSPC/MA) e do CPF n.º 695.890.383-87, para exercer a função gratificada de **SUPERVISOR DE ENSINO** (FG-4), junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei 07/1997, de 11 de junho de 1997.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: b10f1b6b2e72b9c28ffea2837d6f74c9

PORTARIA Nº 010/2021

PORTARIA Nº 010/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** a senhora, **AURILENE AMORIM SANTANA DE SOUSA**, brasileira, casada, professora, portadora do RG n.º 521696136 (SSP/MA) e do CPF n.º 839.334.503-06, para exercer a função gratificada de **COORDENADOR** (FG-3), junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei 07/1997, de 11 de junho de 1997.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 62f6997c0e9ad8daf64ce92d9a559032

PORTARIA Nº 011/2021

PORTARIA Nº 011/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** a senhora, **ELIENE PEREIRA DE SOUSA**, brasileira, casada, professora, portadora do RG n.º 1377097 (SSP/MA) e do CPF n.º 553.505.181-00, para exercer a função gratificada de **COORDENADOR** (FG-3), junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei 07/1997, de 11 de junho de 1997.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: f5f77b109ecef66170b2c278e8cbe315

PORTARIA Nº 012/2021

PORTARIA Nº 012/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** o senhor, **FRANCISCO DAS CHAGAS SOARES REGO JUNIOR**, brasileiro, solteiro, portador do RG n.º 379144 (PTC/AP) e do CPF n.º 011.712.222-03, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **DIGITADOR DE PROGRAMAS** na Secretaria Municipal de Educação, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA, conforme Lei 107/2017, de 10 de maio de 2017.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: cfb469c93e9be8ccc888a441fcec4982

PORTARIA Nº 013/2021

PORTARIA Nº 013/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** o senhor, **ISRAEL SANTOS ALVES**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 036192452008-1 (SESP/MA) e do CPF n.º 049.158.403-28, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **DIGITADOR DE PROGRAMAS** na Secretaria Municipal de Educação, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA, conforme Lei 107/2017, de 10 de maio de 2017.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: f7952e6ef5c28153180fe5a3a21b6d42

PORTARIA Nº 014/2021

PORTARIA Nº 014/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** o senhor, **KEVIN PACHECO E SILVA ALENCAR**, brasileiro, solteiro, portador do RG n.º 039913442010-4 (SESP/MA) e do CPF n.º 606.218.443-73, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **DIGITADOR DE PROGRAMAS** na Secretaria Municipal de Educação, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA, conforme Lei 107/2017, de 10 de maio de 2017.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 0eaf543762ccf63dfe873af8fb46cb86

PORTARIA Nº 015/2021

PORTARIA Nº 015/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora, **MARIA ILTA DA SILVA CARVALHO**, brasileira, casada, portadora do RG n.º 043946592011-0 (SESP/MA) e do CPF n.º 278.748.933-87, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **COORDENADOR POLO EDUCACIONAL** na Secretaria Municipal de Educação, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA, conforme Lei 074/2013, de 28 de junho de 2013.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 0448971f72b444ba20dbe395f11be58c

PORTARIA Nº 016/2021

PORTARIA Nº 016/2021

FRANCISCO CARNEIRO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora, **MARIA VANDERLEIA PEREIRA DE SOUSA**, brasileira, casada, portadora do CPF n.º 004.428.303-27, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **COORDENADOR POLO EDUCACIONAL** na Secretaria Municipal de Educação, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA, conforme Lei 074/2013, de 28 de junho de 2013.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros,
04 de Janeiro de 2021.

Francisco Carneiro Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO
Código identificador: 98e904acb31c16c7da1a31c7a7bfb749

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA ARANHA

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÕES PRESENCIAIS
005/2021, 006/2021 E 007/2021.

Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Graça Aranha MA
Aviso de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2021. Processo Administrativo nº 01.1201.0001/2021. OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material elétrico, hidráulico e de construção, para atender as necessidades do Município durante o exercício fiscal de 2021, conforme definido no Edital e seus anexos. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Presencial. TIPO: Menor Preço Global por item. BASE LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 002/2013 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações. DATA DE ABERTURA: 28 de janeiro de 2021 às 08:00 horas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021. Processo Administrativo nº 01.1201.0002/2021. OBJETO: contratação de empresa para fornecimento de: materiais de expediente, escolares e didáticos, suprimento e material de informática, para atender as necessidades do Município durante o exercício fiscal de 2021, conforme definido no Edital e seus anexos. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Presencial. TIPO: Menor Preço Global por item. BASE LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 002/2013 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações. DATA DE ABERTURA: 28 de janeiro de 2021 às 11:00 horas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2021. Processo Administrativo nº 01.1201.0003/2021. OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de limpeza para atender as necessidades do Município durante o exercício fiscal de 2021, conforme definido no Edital e seus anexos. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Presencial. TIPO: Menor Preço Global por item. BASE LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 002/2013 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações. DATA DE ABERTURA: 28 de janeiro de 2021 às 15:00 horas.

Os editais e seus anexos estão à disposição dos interessados na Sala de reunião da CPL, no prédio da Secretaria Municipal de

Administração, na São Francisco, s/nº, Centro, Graça Aranha - MA, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no endereço supra, ou pelo endereço eletrônico pmgracaaranha@yahoo.com.br.

Graça Aranha - MA, 14 de janeiro de 2021
Milka Verônica Stéfane Silva dos Santos
Pregoeira

Publicado por: RUBERLAN DO NASCIMENTO BORGES
Código identificador: ed8d51420e6a2e3689219eb5a64eceb2

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

PORTARIA Nº 020/2021

Dispõe sobre a exoneração de Assessora Especial de Planejamento, Orçamento e Gestão, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

Resolve:

Art. 1º - Exonerar, à pedido, do cargo de Assessora Especial de Planejamento, Orçamento e Gestão do Gabinete do Prefeito, Kaciara Baldes Moraes, inscrita no CPF/MF sob o nº 832.154.333-20, portadora da Cédula de Identidade nº 0160543932, SSP MA, e inscrita na OAB - MA sob o nº 10.270.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Icatu/MA, 15 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

WALACE AZEVEDO MENDES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: CLEUBERTH NUNES LIMA
Código identificador: bb72ffe819ea0e9e6030a00ad0a44e70

PORTARIA Nº 021/2021

Dispõe sobre a nomeação de Assessora Especial de Assuntos Jurídicos, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

Resolve:

Art. 1º - Nomear para o cargo de Assessora Especial de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito, Kaciara Baldes Moraes, inscrita no CPF/MF sob o nº 832.154.333-20, portadora da Cédula de Identidade nº 0160543932, SSP MA, e inscrita na OAB - MA sob o nº 10.270.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua

publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Icatu/MA, 15 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

WALACE AZEVEDO MENDES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: CLEUBERTH NUNES LIMA
Código identificador: fab83638c60c721556cd5ae0ec341682

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

PORTARIA Nº 015/2021/PMJ-GAB

PORTARIA Nº 015/2021/PMJ-GAB 08 DE JANEIRO DE 2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Servidora **Sra. Ednaura Pereira da Silva**, CPF: 449.088.903-82, para exercer o cargo de Chefe de Gabinete.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 08 de Janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ERISMILTA TOTE
Código identificador: 6d9e929c7948485fa70485b60c1a1084

PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DOS VIEIRAS

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL PP001

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

A Prefeitura Municipal de Jenipapo dos Vieiras - MA, através de sua Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento de todos que estará realizando Licitação na MODALIDADE: Pregão Presencial. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de combustíveis, com fornecimento na bomba, conforme a demanda, para abastecimento da frota de veículos da Administração Pública Municipal de Jenipapo dos Vieiras/MA e / ou locados por esta, conforme termo de referência. BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente pela Lei

Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital. Recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Habilitação: às 09h do dia 29 de janeiro de 2021. O Edital estará à disposição para consulta gratuita no setor de licitação, das 08h às 12h e no site do Município no endereço eletrônico - <https://jenipapodosvieiras.ma.gov.br/>. Os interessados na aquisição dos mesmos deverão recolher o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) mediante a retirada do DAM, na sala de Reunião da CPL, localizada na Rua João Lago da Silva, S/N - Centro - Esclarecimentos adicionais no mesmo endereço e/ou e-mail: cpljenipapo@gmail.com das 08:00 as 12:00hs Jenipapo dos Vieiras/MA, CEP: 65962-000. Jenipapo dos Vieiras -MA, 08 de janeiro de 2021. Aldely da Silva Souza. Pregoeira

Publicado por: ALDELY DA SILVA SOUZA
Código identificador: 506c70c874514b00efdb59e25f8870cd

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL PP 002

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020 SRP SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Jenipapo dos Vieiras - MA, através de sua Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento de todos que estará realizando Licitação na MODALIDADE: Pregão Presencial para Registro de Preços. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: Contratação de empresa para a aquisição de materiais e equipamentos de informática para dar continuidade as atividades realizadas pela Secretaria de Administração e Finanças do Município de Jenipapo dos Vieiras/MA conforme termo de referência. BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93, Decreto Federal nº 7.892/13, Lei nº 123/06, Lei 147/14 e alterações posteriores e as condições do Edital. Recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Habilitação: às 09h do dia 04 de fevereiro de 2021. O Edital estará à disposição para consulta gratuita no setor de licitação, das 08h às 12h e no site do Município. Os interessados na aquisição dos mesmos deverão recolher o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) mediante a retirada do DAM, na sala de Reunião da CPL, localizada na Rua João Lago da Silva, S/N - Centro - Esclarecimentos adicionais no mesmo endereço das 08:00 as 12:00hs Jenipapo dos Vieiras/MA, CEP: 65962-000. Jenipapo dos Vieiras -MA, 08 de janeiro de 2021. Aldely da Silva Souza. Pregoeira

Publicado por: ALDELY DA SILVA SOUZA
Código identificador: ac5d774feabe304a09eaf86ac1629691

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

DECRETO 003.2021 - GAB, 14 DE JANEIRO DE 2021

DECRETO Nº 003/2021

	Regulamenta a continuidade dos serviços públicos essenciais, bem como a promoção de dispensas de licitações nas aquisições de bens e serviços em caráter de emergência.
--	--

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS/MA**, DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA no uso da atribuição constitucionais e legais que lhe conferem em especial o art. 69, inciso IV, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO: As necessidade de aquisições de bens e serviços em caráter de urgência, para o bom funcionamento do

município, visando a continuidade dos serviços essenciais da administração pública, bem como em primazia o interesse público, atendendo aos comandos legais da **Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020**, para definir os serviços públicos essenciais, bem como atendendo ao teor do art. 24, IV da Lei 8.666/93.

DECRETA:

Art. 1º - Ao tempo que se define, atualiza e ratifica as medidas adotadas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, conforma-se preceitos da ordem social com os da ordem econômica, no âmbito deste Município, nos termos deste Decreto, para o fim da continuidade da retomada gradual das diversas atividades da vida em sociedade.

§1º - Fica dispensada a licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos. **SERVIÇOS PÚBLICOS E ATIVIDADES ESSENCIAIS**

Art. 2º - As medidas previstas na **Lei nº 13.979, de 2020**, deverão resguardar o exercício e o funcionamento dos serviços públicos e atividades essenciais a que se refere:

§1º - São serviços públicos e atividades essenciais aqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, assim considerados aqueles que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população, tais como:

I - assistência à saúde, incluídos os serviços médicos e hospitalares;

II - assistência social e atendimento à população em estado de vulnerabilidade;

III - atividades de segurança pública e privada, incluídas a vigilância, a guarda e a custódia de presos;

IV - atividades de defesa nacional e de defesa civil;

V - trânsito e transporte interestadual e internacional de passageiros;

VI - geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, incluídos:

o fornecimento de suprimentos para o funcionamento e a manutenção das centrais geradoras e dos sistemas de transmissão e distribuição de energia; e

b) as respectivas obras de engenharia.

VII - produção, distribuição, comercialização e entrega, realizadas presencialmente ou por meio do comércio eletrônico, de produtos de saúde, higiene, limpeza, alimentos, bebidas e materiais de construção.

Art.3º - Também são consideradas essenciais as atividades acessórias, de suporte e a disponibilização dos insumos necessários a cadeia produtiva relativa ao exercício e ao funcionamento dos serviços públicos e das atividades essenciais da administração pública municipal em geral, secretária e órgãos do Executivo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para fins do cumprimento ao disposto neste Decreto, os órgãos públicos e privados disponibilizarão equipes devidamente preparadas e dispostas à execução, ao monitoramento e à fiscalização dos serviços públicos e das atividades essenciais.

§ 2º - As licitações de bens e de serviços públicos e de atividades essenciais, inclusive as reguladas, concedidas ou autorizadas somente poderão ser adotadas em ato específico e justificado pela CPL.

§ 3º - Na execução dos serviços públicos e das atividades essenciais de que trata este artigo devem ser adotadas todas as

cauteladas para redução da transmissibilidade da COVID-19.

VIGÊNCIA

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS/MA, 14 de Janeiro de 2021.

DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por: PAULO DE OLIVEIRA ARAUJO

Código identificador: f3d80a81acb8f8191216fd556887a1b8

PORTARIA Nº 048-GAB, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

PORTARIA Nº 048-GAB, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 050, de 24 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear a Senhora **ILMA DA MOTA MORAIS**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 015570492000-0 SSP/MA e do CPF nº 001.060.193-76, para ocupar o cargo de Secretária Escolar do EJA, vinculada a Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano, delegando-lhe todas as competências inerentes ao cargo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS-MA, 12 DE JANEIRO DE 2021.

DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por: PAULO DE OLIVEIRA ARAUJO

Código identificador: 1909f518c555b54ddcee336c1821beb0

PORTARIA Nº 049-GAB, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 049-GAB, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre remanejamento de servidor e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelas demais legislações em vigor no país:

CONSIDERANDO o Requerimento de Pedido de Remoção de Servidor protocolado junto a Chefia de Gabinete e deferido em 14/01/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Remanejar o Servidor o Servidor Público Municipal do quadro efetivo, **MAURÍCIO SÁ DA SILVA**, brasileiro, portador do RG nº 030773122006-5 SSP/MA e inscrito no CPF nº 054.518.993-47, para exercer o cargo de **Técnico Administrativo**, na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 15 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por: PAULO DE OLIVEIRA ARAUJO

Código identificador: 591b04926765b511041ec83229e4185b

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2021. ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e a empresa E. C. VERAS SERVIÇOS - ME (EMPREENDEMENTOS CARVALHO), pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 19.022.197/0001-98, com sede na Avenida Valmir Araújo, nº 105, Centro - Junco do Maranhão/MA, CEP nº 65.294-000. OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE MORROS". VALOR GLOBAL: R\$ 466.500,00 (Quatrocentos e sessenta e seis mil e quinhentos reais). PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - 02 PODER EXECUTIVO - 02 11 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA - 021100 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA - 15 Urbanismo - 15 452 Serviços Urbanos - 15 452 0036 SERVIÇO DE UTILIDADE PÚBLICA - 15 452 0036 2039 0000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PUBLIC. BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93. SIGNATÁRIOS: GEORGE PINHO CARVALHO, Secretário Municipal de Administração pela CONTRATANTE, e ERIVALDO CARVALHO VERAS, portador do CPF nº 451.987.723-72, CONTRATADO. Morros - MA, 08 de janeiro de 2021.

*Publicado por: ELISANGELA MELO BEZERRA
Código identificador: 33b046e64f89d799bfe1b631ebcbe420*

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 008/2021. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021. RESOLVE RATIFICAR CONTRATAÇÃO. PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa E. C. VERAS SERVIÇOS - ME (EMPREENDEMENTOS CARVALHO), inscrita no CNPJ nº 19.022.197/0001-98, localizada na Avenida Valmir Araújo, nº 105, Centro - Juntos do Maranhão/MA, CEP: 65.294-000. BASE LEGAL: Artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/1993. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE MORROS. Valor Global R\$ 466.500,00 (quatrocentos e sessenta e seis mil e quinhentos reais). Neste ato representado pelo Sr. GEORGE PINHO CARVALHO, Secretário Municipal de Administração, portados do 049238542013-1 SSP/MA, e do CPF nº. 291.408.463-34. Morros/MA, 07 de janeiro de 2021.

*Publicado por: ELISANGELA MELO BEZERRA
Código identificador: a73bb6754e30620018f6f88947fb9320*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII

PORTARIA Nº 035/2021

Portaria nº 0035/2021 - GAB

EXONERAÇÃO A PEDIDO SERVIDOR PÚBLICO

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, Estado do Maranhão, AURÉLIO PEREIRA DE SOUSA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Pio XII/MA e considerando o Art. 35, II, da Lei Municipal nº 001/97 - Estatuto dos Servidores - Pio XII, resolve,

EXONERAR A PEDIDO,

FRANCISCA MARIA PASSOS PORTELA, brasileira, portador do RG nº 017699392001-0 e CPF nº 057.878.638-95, do Cargo Efetivo de Professor Nível IV - CE, do quadro permanente de servidores da Secretaria Municipal de Educação de Pio XII - MA, a partir de 15 de Janeiro de 2021.

Pio XII - MA / 15 de Janeiro de 2021

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pio XII, Estado do Maranhão, ao decimo quinto dia do mês de janeiro de 2021.

AURÉLIO PEREIRA DE SOUSA

Prefeito Municipal de Pio XII/MA

*Publicado por: ELISIÁRIO DE SOUSA OLIVEIRA
Código identificador: 7ed561dc564c6bb6539eb697977fbc49*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA

DECRETO Nº. 53, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o disposto no artigo 55, incisos III e VI da Lei Orgânica do Município, de 15 de maio de 1990:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Senhor **ALDEGLAN DE SOUSA FERNANDES**, com CPF de nº 784.422.303-00, para o cargo em comissão, com remuneração DAS-1 (conforme Lei Municipal de nº 625/2019), de **ASSESSOR EXECUTIVO**, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2021. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 15 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS
Código identificador: a513bb788c4937f98fd05483c551f851*

DECRETO Nº 56, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

REGULAMENTA A MODALIDADE DE LICITAÇÃO PREGÃO, PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS, INCLUSIVE OS SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, Estado do Maranhão, O EXMO. SR. RAIMUNDO ALVES CARVALHO, no uso das atribuições que lhes são conferidas em razão **do cargo conferido pela Lei Orgânica Municipal,**

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este Decreto regulamenta a modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica e presencial, para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, inclusive os serviços comuns de engenharia, no âmbito do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

§ 1º É obrigatória à utilização do pregão, na forma eletrônica, de que trata este decreto, pelos órgãos da administração pública municipal direta e indireta e os fundos especiais.

§ 2º Excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, será admitida a utilização da forma de pregão presencial nas licitações de que trata o caput nas seguintes situações:

I - desde que fique comprovada desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica;

II - nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse; e

III - nos certames com fonte de recursos exclusiva do Tesouro do Município.

PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º O pregão, na forma eletrônica, é condicionado aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, do desenvolvimento sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade e aos que lhes são correlatos.

Parágrafo único. As normas disciplinadoras da licitação serão, sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

DEFINIÇÕES:

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - aviso do edital - documento que contém:

a) a definição precisa, suficiente e clara do objeto;

b) a indicação dos locais, das datas e dos horários em que poderá ser lido ou obtido o edital;

c) o endereço eletrônico no qual ocorrerá a sessão pública com a data e o horário de sua realização, em se tratando de pregão eletrônico; e

d) o endereço no qual ocorrerá a sessão pública com a data e o horário de sua realização, em se tratando de pregão presencial;

II - bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

III - bens e serviços especiais - bens que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não podem ser considerados bens e serviços comuns, nos termos do inciso II deste artigo;

IV - lances intermediários - lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante;

V - obra - construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel, realizada por execução direta ou indireta;

VI - serviço - atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da administração pública;

VII - serviço comum de engenharia - atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional engenheiro habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado;

VIII - Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Presidente Dutra - registro cadastral de pessoas físicas e jurídicas que participam de licitações e celebram contratos e atas de registro de preços com a Prefeitura de Presidente Dutra;

IX - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF - ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para cadastramento dos órgãos e das entidades da administração pública, das empresas públicas e dos participantes de procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade promovidos pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - Sisg;

X - Sistema de dispensa eletrônica - ferramenta informatizada para a realização dos processos de contratação direta de bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia;

XI - órgão solicitante - é o centro de competência instituído para o desempenho da função estatal que solicita, por intermédio de sua autoridade competente, realização de certame licitatório;

XII - autoridade competente - é a responsável pela licitação pública e pela celebração do futuro contrato;

XIII - Comissão Permanente de Licitação - órgão competente para disciplinar e realizar os procedimentos licitatórios requeridos pelos órgãos solicitantes; e

XIV - termo de referência - documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter:

a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;

2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e

3. o cronograma físico-financeiro, se necessário;

b) o critério de aceitação do objeto;

c) os deveres do contratado e do contratante;

d) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;

e) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;

f) o prazo para execução do contrato; e

g) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

§ 1º A classificação de bens e serviços como comuns depende de exame predominantemente fático e de natureza técnica.

§ 2º Os bens e serviços que envolverem o desenvolvimento de soluções específicas de natureza intelectual, científica e técnica, caso possam ser definidos nos termos do disposto no inciso II do caput, serão licitados por pregão.

VEDAÇÕES

Art. 4º O pregão não se aplica a:

I - contratações de obras;

II - locações imobiliárias e alienações; e

III - bens e serviços especiais, incluídos os serviços de

engenharia enquadrados no disposto no inciso III do caput do art. 3º.

CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS FORMA DE REALIZAÇÃO

Art. 5º O pregão será modalidade adotada para aquisição de bens e serviços comuns e poderá ser realizada:

I - à distância e em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de licitação adotado pela Prefeitura de Presidente Dutra. O sistema a ser designado deverá ser dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança em todas as etapas do certame e que esteja integrado à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias da União; e

II - de forma presencial, em sessão pública a ser realizada na sede da Comissão Permanente de Licitação do Município de Presidente Dutra.

ETAPAS

Art. 6º A realização do pregão observará as seguintes etapas sucessivas:

I - planejamento da contratação;

II - publicação do aviso de edital;

III - apresentação de propostas e de documentos de habilitação;

IV - abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva;

V - julgamento;

VI - habilitação;

VII - recursal;

VIII - adjudicação; e

IX - homologação.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Art. 7º Os critérios de julgamento empregados na seleção da proposta mais vantajosa para a administração serão os de menor preço ou maior desconto, conforme dispuser o edital.

Parágrafo único. Serão fixados critérios objetivos para definição do melhor preço, considerados os prazos para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, as diretrizes do plano de gestão de logística sustentável e as demais condições estabelecidas no edital.

DOCUMENTOS

Art. 8º O processo relativo ao pregão será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I - termo de referência;

II - planilha estimativa de despesa;

III - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;

IV - autorização de abertura da licitação;

V - designação do pregoeiro e da equipe de apoio;

VI - edital e respectivos anexos;

VII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;

VIII - parecer jurídico;

IX - os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;

X - documentação exigida e apresentada para a habilitação;

XI - proposta de preços do licitante;

XII - ata da sessão pública, que conterá os seguintes registros, entre outros:

a) os licitantes participantes;

b) as propostas apresentadas;

c) os lances ofertados, na ordem de classificação;

d) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;

e) a aceitabilidade da proposta de preço;

f) a habilitação;

g) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta

ou na documentação;

h) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e

i) o resultado da licitação;

XIII - comprovantes das publicações:

a) do aviso do edital;

b) do extrato do contrato;

c) dos demais atos cuja publicidade seja exigida; e

XIV - ato de homologação.

§ 1º A instrução do processo licitatório poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

§ 2º A ata da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

§ 3º Fica dispensado o inciso VIII, caso haja parecer jurídico referencial exarado pelo órgão de assessoramento competente, que deverá ser anexado ao processo, ressalvada a hipótese de consulta acerca de dúvida de ordem jurídica devidamente identificada e motivada.

CAPÍTULO III

ACESSO AO PROVEDOR DO PREGÃO ELETRÔNICO CREDENCIAMENTO

Art. 9º A autoridade competente do órgão solicitante, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio, demais servidores que se fizerem necessários e os licitantes que participarem do pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico.

§ 1º O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

§ 2º Caberá à Comissão Permanente de Licitação solicitar, junto ao provedor do sistema, o seu credenciamento, o do pregoeiro e o dos membros da equipe de apoio e das autoridades competentes.

LICITANTE

Art. 10. O credenciamento no sistema permite a participação dos interessados em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando, por solicitação do credenciado, seja inativado ou excluído e/ou não preencha as condições estabelecidas pelo sistema designado.

§ 1º É de responsabilidade exclusiva do licitante qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema a ser utilizado ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

§ 2º O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

CAPÍTULO IV

CONDUÇÃO DO PROCESSO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROMOTORA DA LICITAÇÃO

Art. 11. O pregão será conduzido pelo Pregoeiro Oficial.

Art. 12. Caberá à Autoridade Competente:

I - decidir a forma do pregão, eletrônico ou presencial;

II - designar o pregoeiro;

III - designar acerca do sigilo do preço;

IV - designar o modo de disputa; e

V - designar o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

AUTORIDADE COMPETENTE

Art. 13. Caberá à autoridade competente do certame, de acordo

com suas atribuições legais:

- I - determinar a abertura do processo licitatório;
- II - decidir os recursos contra atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;
- III - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- IV - homologar o resultado da licitação; e
- V - celebrar o contrato.

Parágrafo único. A assinatura da ata de registro de preços é de competência da Autoridade Competente.

CAPÍTULO V

FASE PREPARATÓRIA OU PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 14. Na fase preparatória do pregão será observado o seguinte:

- I - aprovação do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar;
- II - elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
- III - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração pública; e
- IV - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

VALOR ESTIMADO OU VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

Art. 15. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

§ 1º Para fins do disposto no caput, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

§ 2º Nas hipóteses em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

DESIGNAÇÕES DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO

Art. 16. Caberá a Autoridade Competente, designar agentes públicos para o desempenho das funções deste Decreto.

DO PREGOEIRO

Art. 17. Caberá ao pregoeiro, em especial:

- I - conduzir a sessão pública;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como de outros profissionais que prestem serviços ao órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

DA EQUIPE DE APOIO

Art. 18. Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

DO LICITANTE

Art. 19. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão:

I - na forma eletrônica:

- a) credenciar-se previamente no sistema eletrônico de licitação utilizado pela Comissão Permanente de Licitação;
- b) remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;
- c) responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- d) acompanhar as operações no sistema eletrônico de licitação durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- e) comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- f) utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e
- g) solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio; e

II - na forma presencial:

- a) apresentar a documentação (credenciamento, proposta de preços e habilitação) na forma designada no Edital;
- b) acompanhar as sessões presenciais durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus de perda de negócios, decorrente da ausência de manifestação verbal do licitante, quando da provocação do Pregoeiro;
- c) remeter, no prazo estabelecido, quando necessário, documentos complementares; e
- d) responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICAÇÃO DO AVISO DO EDITAL

PUBLICAÇÃO

Art. 20. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso do edital no Diário Oficial do Estado do Maranhão, em jornal de grande circulação no estado e no sítio eletrônico oficial do Município de Presidente Dutra.

Parágrafo Único - Nas hipóteses de pregão realizado para obras e serviços comuns de engenharia, com utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, além dos meios dispostos no caput, também deverá ser realizada publicação no Diário Oficial da União.

EDITAL

Art. 21. Os editais serão disponibilizados na íntegra no sítio

eletrônico oficial do Município de Presidente Dutra.

Parágrafo único. Em se tratando de pregão eletrônico, os editais também deverão ser disponibilizados na íntegra no sistema eletrônico de licitação adotado pela Prefeitura de Presidente Dutra.

MODIFICAÇÃO DO EDITAL

Art. 22. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

ESCLARECIMENTOS

Art. 23. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, na forma do edital.

§ 1º O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

§ 2º As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

IMPUGNAÇÃO

Art. 24. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

§ 1º A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

§ 2º A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

§ 3º Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

CAPÍTULO VII

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

Art. 25. O prazo fixado para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELO LICITANTE NO PREGÃO ELETRÔNICO

Art. 26. Quando se tratar de Pregão na forma eletrônica, após a divulgação do edital nos locais designados neste Decreto, os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

§ 1º A etapa de que trata o caput será encerrada com a abertura da sessão pública.

§ 2º Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§ 3º O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no caput, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

§ 4º O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

§ 5º A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o

licitante às sanções previstas neste Decreto.

§ 6º Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

§ 7º Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no caput, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o Capítulo IX.

§ 8º Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

§ 9º Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o § 2º do art. 50.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELO LICITANTE NO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 27. Quando se tratar de Pregão na forma presencial, após a divulgação do edital nos locais designados neste Decreto, os licitantes, no dia, hora e local designados, deverão comparecer à sessão pública para entrega dos envelopes na forma do Edital, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhada da declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

Parágrafo Único - Caso as licitantes desejem enviar seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço da CPL constante do preâmbulo dos editais.

CAPÍTULO VIII

ABERTURA DA SESSÃO E ENVIO DE LANCES HORÁRIO DE ABERTURA

Art. 28. Em se tratando de Pregão na forma eletrônica, a partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

§ 2º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, quando necessário.

Art. 29. Em se tratando de Pregão na forma presencial, a partir do horário previsto no edital e após o credenciamento, a sessão pública será aberta pelo comando do pregoeiro, procedendo-se à imediata abertura do envelope de proposta de preços e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

Art. 30. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Parágrafo único. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema ou na ata da sessão pública, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

Art. 31. As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet, quando se tratar de Pregão na forma eletrônica.

Art. 32. Em se tratando de Pregão na forma presencial, a descrição do objeto, valor e eventuais documentos estarão disponíveis na sessão para os interessados ou qualquer cidadão que esteja presente, podendo posteriormente qualquer pessoa solicitar cópias do mesmo, na forma da Lei nº 12.527/2011.

ORDENAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Art. 33. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance, quando se tratar de Pregão na forma eletrônica.

Art. 34. Em se tratando de Pregão na forma presencial, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço.

§ 1º Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

§ 2º Quando houverem proposta iniciais empatadas, o Pregoeiro realizará sorteio na presença dos licitantes para definir a ordem de classificação.

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA

Art. 35. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando se tratar de Pregão na forma eletrônica.

§ 1º O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

§ 2º Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

§ 3º O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 4º Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

Art. 36. Em se tratando de pregão presencial, classificadas as propostas o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão apresentar lances verbais em sessão pelos proponentes.

MODOS DE DISPUTA NO PREGÃO ELETRÔNICO

Art. 37. Serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

I - **aberto** - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital; ou

II - **aberto e fechado** - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

Parágrafo único. No modo de disputa aberto, o edital preverá intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

MODO DE DISPUTA ABERTO NO PREGÃO ELETRÔNICO

Art. 38. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 37, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de

que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§ 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§ 3º Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.

MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

Art. 39. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do caput do art. 37, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

§ 1º Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES NO PREGÃO ELETRÔNICO

Art. 40. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

Art. 41. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

MODO DE DISPUTA NO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 42. Em se tratando de Pregão na forma presencial, os licitantes apresentarão lances de forma verbal pelos seus representantes credenciados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

§ 1º O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

§ 2º A desistência em apresentar lance verbal, quando

convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

§ 3º Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

Art. 43. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

Art. 44. Em se tratando de pregão eletrônico, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 43, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

Parágrafo único. Na hipótese de persistir o empate, no pregão eletrônico, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

CAPÍTULO IX

JULGAMENTO

NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

Art. 45. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico ou na sessão pública presencial, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema ou na sessão presencial e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo de, no mínimo, uma hora, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput, quando se tratar de Pregão na forma eletrônica.

§ 3º Em se tratando de Pregão na forma presencial, o instrumento convocatório deverá estabelecer o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput, podendo ser enviada por meio designado no Edital.

JULGAMENTO DA PROPOSTA

Art. 46. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 43, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º, § 9º do art. 26 e art. 27, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X.

CAPÍTULO X

HABILITAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Art. 47. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I - à habilitação jurídica;

II - à qualificação técnica;

III - à qualificação econômico-financeira;

IV - à regularidade fiscal Federal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e trabalhista;

V - à regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais, Distrital e Municipais, conforme for o caso; e

VI - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V do caput poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

Art. 48. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

Parágrafo único. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o caput serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Art. 49. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão exigidos:

I - a comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa líder, que atenderá às condições de liderança estabelecidas no edital e representará as consorciadas perante a União;

II - a apresentação da documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;

III - a comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada empresa consorciada, na forma estabelecida no edital;

IV - a demonstração, por cada empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

V - a responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas etapas da licitação e durante a vigência do contrato;

VI - a obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I; e

VII - a constituição e o registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

INTENÇÃO DE RECORRER E PRAZO PARA RECURSO

Art. 50. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

§ 1º Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe, serão enviados nos termos do disposto nos arts. 26 e 27.

§ 2º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema (pregão eletrônico) e por meio designado no Edital (pregão presencial), no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro, observado o prazo disposto nos §§ 2º e 3º do art. 43.

§ 3º A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

§ 4º Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

§ 5º Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema (pregão eletrônico) ou por meio designado no Edital (pregão presencial), no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

§ 6º No pregão realizado para o sistema de registro de preços,

quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessária para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço da proposta vencedora, precedida de posterior habilitação, nos termos do disposto no Capítulo X.

§ 7º A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos de regulamento específico do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, enquanto não houver regulamento específico da Prefeitura de Presidente Dutra.

§ 8º Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

CAPÍTULO XI RECURSO

INTENÇÃO DE RECORRER E PRAZO PARA RECURSO

Art. 51. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema (pregão eletrônico) ou de forma verbal (pregão presencial), manifestar sua intenção de recorrer.

§ 1º As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de três dias.

§ 2º Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

§ 3º A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 4º O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

CAPÍTULO XII ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO AUTORIDADE COMPETENTE

Art. 52. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, nos termos do disposto no inciso III e IV do caput do art. 13.

Art. 53. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação, nos termos do disposto no inciso IX do caput do art. 17.

CAPÍTULO XIII SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO ERROS OU FALHAS

Art. 54. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

§ 1º Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o caput, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata, quando se tratar de pregão eletrônico.

§ 2º O procedimento descrito no parágrafo anterior poderá ser realizado no pregão presencial, podendo ser reiniciada sessão pública mediante aviso prévio publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Presidente Dutra com, no mínimo, três dias de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

CAPÍTULO XIV CONTRATAÇÃO

ASSINATURA DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 55. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo estabelecido no edital.

§ 1º Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 2º Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 56.

§ 3º O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, permitida a fixação de prazo diverso no edital.

CAPÍTULO XV SANÇÃO

IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

Art. 56. Ficarão impedido de licitar e de contratar com a Prefeitura de Presidente Dutra e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Presidente Dutra, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública;

§ 2º As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Presidente Dutra.

CAPÍTULO XVI REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

Art. 57. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório de que trata este Decreto poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

Parágrafo único. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

CAPÍTULO XVII DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA APLICAÇÃO

Art. 58. A Prefeitura de Presidente Dutra poderá adotar o sistema de dispensa eletrônica, nas seguintes hipóteses:

I - contratação de serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso I do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

II - aquisição de bens e contratação de serviços comuns, nos termos do disposto no inciso II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; e

III - aquisição de bens e contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, quando cabível.

§ 1º Fica vedada a utilização do sistema de dispensa eletrônica nas hipóteses de que trata o art. 4º.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 59. Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Art. 60. Os participantes de licitação na modalidade de pregão têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto e qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet (pregão eletrônico) ou participando da sessão presencial (pregão presencial).

Art. 61. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

Art. 62. Os arquivos e os registros digitais relativos ao processo licitatório permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 63. A Autoridade Competente poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais.

REVOGAÇÃO

Art. 64. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 65. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL de Presidente Dutra - MA, aos quinze dias do **mês de janeiro de dois mil e vinte e um**.

Raimundo Alves Carvalho
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS
Código identificador: dbd95e47bf676b6bda366ebf0f7f1f6*

DECRETO Nº. 57, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

REGULAMENTO DA LICITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, Estado do Maranhão, O EXMO. SR. RAIMUNDO ALVES CARVALHO, no uso das atribuições que lhes são conferidas em razão **do cargo conferido pela Lei Orgânica Municipal**,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Sistema de Registro de Preços para compras, serviços comuns, serviços de engenharia, obras de engenharia comum e locações de bens no âmbito da Administração Pública Municipal obedecerá ao disposto neste decreto.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, define-se como:

I- Administração pública Municipal: a administração direta, e as Autarquias Municipais;

II- Ata de Registro de Preço: documentos vinculativos, obrigacionais, com características de compromisso para obrigação futura, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III- Sistema de Registro de Preço: Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição, prestação de serviços, e locação de bens, para contratações futuras;

IV- Órgão Gerenciador do Sistema: Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela condução dos procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrentes;

V- Órgãos Participantes: a administração direta, sociedade de economia mista, fundos especiais e demais órgãos ou entidades controlados direta ou indiretamente pelo Município;

VI- Órgão não participante: órgão ou entidade da administração pública que não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preço.

Art. 2º O procedimento previsto neste Decreto destina-se à seleção de preços para registro, o qual poderá ser utilizado pelos órgãos participantes em contratações que tenham por objeto a aquisição, prestação de serviços comuns e serviços de engenharia, obras de engenharia comum e locação de bens, quando pela sua natureza não for possível definir previamente o quantitativo estimado e caso tenham significativa expressão em relação à utilização e consumo total da Administração Pública Municipal, em especial nos seguintes casos:

I- Conveniência na aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou na contratação de serviços comuns, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

II - Conveniência na locação de bens comuns;

III - Conveniência na contratação de bens e serviços de informática, obedecida à legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a viabilidade econômica e a simplicidade do objeto, na sua descrição.

Art. 3º No Sistema de Registro de Preços deverão ser observadas as exigências da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, relativas à licitação, na modalidade de Pregão;

§ 1º A adjudicação será formalizada em ata de registro do menor preço e respectivo fornecedor, locador, ou prestador de serviços.

§ 2º Para fins de convocação remanescente, serão registrados os demais fornecedores, locadores ou prestadores de serviços, de acordo com a classificação final obtida no procedimento licitatório.

Art. 4º O registro de preços será sempre precedido de ampla pesquisa de mercado.

CAPÍTULO II

DA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

Art. 5º A licitação para registro de preços poderá ser realizada na modalidade concorrência, nos termos da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, ou pregão, conforme Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, tipo menor preço.

§ 1º O procedimento licitatório para registro de preços quando for julgada pelo critério do menor preço unitário, poderá ser realizada por itens ou por lote.

§ 2º A quantidade total do item a ser adquirido poderá ser subdividida em lotes, sempre que comprovado técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade.

§ 3º A subdivisão de itens ou grupamento em lotes não poderá admitir a prestação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de mesmo serviço em uma

mesma localidade.

§ 4º O procedimento licitatório para registro de preços será iniciado mediante autorização do(s) Ordenador(es) de Despesa e terminará com a classificação das propostas e subsequente homologação pela(s) mesma(s) autoridade(s).

§ 5º Para aumentar a competitividade, poderá ser admitida a participação de consórcios nas licitações para registro de preços.

CAPÍTULO III DO EDITAL

Art. 6º O edital de licitação para o Sistema de Registro de Preços conterá necessariamente:

I - os órgãos participantes do respectivo Sistema de Registro de Preços;

II - a descrição do objeto, a especificação dos itens ou lotes, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização de seus bens ou serviços, inclusive definindo as unidades de medidas usualmente adotadas;

III - a estimativa de quantidades a serem adquiridas durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

IV - as condições de aceitação do preço unitário admitido para registro;

V - a admissão de cotação de item em quantidade inferior à demandada na licitação, quando não prevista no edital;

VI - os locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, no caso de licitação de prestação de serviços, quando cabíveis, a frequência, a periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

VII - os modelos de planilhas de custos, quando cabíveis, minuta de Ata de Registro de Preços e de contrato, quando necessário e, no que couber;

VIII - condições para registro de preços de outros fornecedores, além do primeiro;

IX - as penalidades aplicáveis no caso de descumprimento das condições estabelecidas no edital e Ata de Registro de Preços;

X - o prazo exigido para validade da proposta.

§1º O edital poderá admitir, também, como critério para aceitação de oferta, a de menor preço apresentado ou relativamente à de maior desconto ofertado ou menor acréscimo sobre tabelas de preços praticados no mercado.

§2º Quando o edital previr o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes, poderá ser facultada a apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que os preços cotados possam incorporar custos em função da variação de região ou localidade.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Art. 7º O Sistema de Registro de Preços será gerenciado pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal Presidente Dutra, respeitado o disposto no art. 2º deste Decreto, devendo ser obrigatoriamente utilizado por todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 1º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, observada a legislação relativa às licitações.

§ 2º Na incidência do § 1º deste artigo, não se poderá adjudicar por preço manifestamente superior ao registrado no sistema do Município.

Art. 8º Dentre as demais atribuições previstas neste Decreto, ao Órgão Gerenciador do Sistema Compete:

I- Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados pelos órgãos participantes para atender aos requisitos de padronização e

racionalização;

II- Promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível em Lei;

III- Gerenciar a ata de registro de preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

III- Convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz e disponível, os órgãos participantes para participarem do registro de preços;

IV - Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quantos aos quantitativos e projeto básico;

V - Realizar todo procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

VI - Realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do Registro de Preço e coordenar, com órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados;

VII - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

Art. 9º O Órgão Participante do registro de preços será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao Órgão Gerenciador, sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico, nos termos da Lei Federal 8.666/1993, adequado ao registro de preço do qual pretende fazer parte, devendo ainda;

I- Garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II- Manifestar, junto ao Órgão Gerenciador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

III- Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços;

IV- Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

V- Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

CAPÍTULO V DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 10 Após a adjudicação da licitação, a critério da administração, o pregoeiro poderá aplicar, entre outras, as seguintes condições:

I - Poderá ser incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, visando posterior contratação;

II - Em caso de Registro nos termos do inciso I, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º - O registro a que se refere o caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata.

§ 2º Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

I - os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II - os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem

aceitado cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

§ 3º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do § 2º, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

Art. 11 O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Art. 12 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

§ 1º Serão registrados tantos fornecedores de bens ou prestadores de serviços quantos concordarem, respeitadas as quantidades oferecidas em cada proposta.

§ 2º A apresentação de novas propostas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

CAPÍTULO VI DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 13 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 14 Quando o preço registrado tornar-se superior ao praticado no mercado deverá:

I- convocar o fornecedor do bem ou prestador de serviço visando à negociação para a redução de preços e sua adequação no mercado;

II- liberar o fornecedor do bem ou prestador do serviço do compromisso assumido, e cancelar o seu registro, quando frustrada a negociação, respeitados os contratos firmados;

III- convocar os demais fornecedores ou prestadores de serviços, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo Único. Não havendo êxito nas negociações, será cancelado o bem ou o serviço objeto do preço negociado.

Art. 15 O fornecedor do bem ou prestador do serviço terá seu registro cancelado quando:

I- descumprir as condições da ata de registro de preços;

II- recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado;

IV- for declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993;

V- for impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002.

Parágrafo Único. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

Art. 16. O fornecedor do bem ou prestador do serviço poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente comprovado.

Art. 17. Aplicam-se ao Sistema Registro Preço e às contratações dele decorrentes as penalidades previstas nas Leis Federais nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, conforme o caso.

Parágrafo Único. Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas no parágrafo anterior serão conduzidos no âmbito da Prefeitura, e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VII DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 18 Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e desde que previsto no edital.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.

§ 6º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 7º Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

§ 8º É facultado aos órgãos ou entidades deste município, a adesão à ata de registro de preços da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

§ 9º Fica facultado aos municípios e interessados, a adesão à ata de registro de preços desta municipalidade, desde que previsto no edital.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Dutra, Estado do Maranhão, 15 de janeiro de 2021.

Raimundo Alves Carvalho
Prefeito Municipal

Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS
Código identificador: b1eba790760ddeec3460d37c3481c28b

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA

PORTARIA Nº 032/2021 - CONSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, Resolve: **Art. 1º.** Constituir a **Comissão Permanente de Licitação - CPL**, com a finalidade de disciplinar e realizar os procedimentos licitatórios, sob as modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Leilão e Concurso, pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da administração direta, bem como das autarquias, fundos especiais e demais entidades direta e indiretamente controladas pelo município. § 1º - Ficam nomeados para a CPL: a) KARINA BORGES CUTRIM, como **Presidente**; b) REGIANE MENDES MUNIZ, como **Secretária**; c) JUCINEIDE DA SILVA PACHECO, como **Membro**. **Art. 2º.** A presente Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO, 03 DE JANEIRO DE 2021. *Hilton Gonçalo de Sousa - Prefeito Municipal*

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO
Código identificador: 0388808994a36948cf17882c268b9d71

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO

DECRETO Nº 008/2021, DE 15 DE JANEIRO DE 2021 - MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO AO COVID-19

DECRETO Nº 008/2021, de 15 de janeiro de 2021

Dispõe, sobre medidas de enfrentamento ao COVID-19 no Município de São Domingos do Azeitão-MA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Recomendações da autoridades da saúde e pela Constituição da República Federativa do Brasil, decreta.

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, que deve adotar políticas públicas que visem a redução dos riscos de propagação de doenças;

CONSIDERANDO que os dados epidemiológicos nacionais atuais sinalizam para uma segunda onda de alastramento do novo Coronavírus no país, tal qual já se observa em países da Europa que já retomaram medidas de contenção, tais quais isolamento social;

CONSIDERANDO a decretação de Emergência em Saúde Pública de Interesse Nacional pelo Ministério da Saúde e a declaração da condição de pandemia de infecção humana pelo Coronavírus definida pela Organização Mundial de Saúde;

CONSIDERANDO o agravamento do cenário epidemiológico

apresentado nas últimas semanas e a necessidade de adoção de medidas mais restritivas, com a finalidade de conter a expansão do número de casos no município.

CONSIDERANDO que o município de São Domingos do Azeitão, vem registrando aumento significativo de casos de COVID-19, sendo necessário medidas para redução e erradicação do vírus,

DECRETA:

Art. 1º. Fica proibido a partir da 0:00h (zero hora) do dia 18/01/2021 até a 0:00h (zero hora) do dia 01/02/2021, a realização de eventos que causem ou possam causar aglomerações de pessoas, como festas, eventos, comemorações, confraternizações e qualquer outro tipo de reunião dessa natureza, em casas, sítios, apartamentos, fazendas e áreas de uso comum pública ou privada;

Art. 2º. Os órgãos públicos municipais, à exceção dos hospitais, postos de saúde, escolas e creches, atenderão ao público somente no horário da manhã, das 08:00h às 12:00h. Durante o período da tarde haverá apenas expediente interno;

Art. 3º. Fica proibido venda de bebida alcoólica para consumo no local e música ao vivo, bem como aglomeração de pessoas nos estabelecimentos do município, tais como: restaurantes, pizzarias, lanchonetes, bares, quiosques, trailers e congêneres, sendo permitida a comercialização de bebidas alcólicas apenas na modalidade "DELIVERY";

Art. 4º. O comércio local, considerado não essencial, poderá funcionar com a devida aplicação das normas sanitárias estabelecidas pelo Ministério da Saúde, devendo a empresa fazer o controle de entrada dos clientes, evitando aglomerações, fazer higienização das mãos dos clientes e funcionários com álcool gel 70%; uso obrigatório de máscaras para clientes e funcionários; o cliente que chegar ao estabelecimento sem máscara não poderá entrar, devendo o estabelecimento proibir a entrada, ou disponibilizar a máscara para o cliente; deverá ser observado espaçamento entre os clientes de, no mínimo, 1,5 (um metro e meio), seja nas filas ou na circulação dentro do estabelecimento; higienização com álcool 70% ou solução similar nas áreas comuns como corrimãos, balcões, guichês, mesas, cadeiras e sanitários;

Parágrafo Único - A regra do uso da máscara valerá também para o comércio em geral essencial e não essencial e demais atividades comerciais (supermercados, conveniências, depósitos, bancos, lotéricas, barbearias, salões de beleza, academias, etc.).

Art. 5º. Os restaurantes, lanchonetes e congêneres, devem atender em Regime Especial de Prevenção ao COVID-19, estando proibido a venda de bebida alcoólica para consumo no local e música ao vivo; as mesas e cadeiras deverão ser posicionadas com uma distância mínima de 1,5m (um metro e meio); disponibilizar na entrada do estabelecimentos, ponto de higienização das mãos com álcool em gel 70% e lixeiras sem contato manual; os garçons e demais funcionários deverão usar máscaras de proteção facial e os clientes somente poderão retirar a máscara para se alimentar;

Art. 6º. Clínicas estéticas, salões de beleza, barbearias e similares poderão funcionar devendo manter espaçamento mínimo de (um metro e meio) entre cadeiras de atendimento e respeitando o art. 1º deste Decreto e obedecidos as regras de higienização e distanciamento;

Art. 7º. O presente Decreto Municipal poderá ser **revogado e/ou prorrogado** a partir de uma nova avaliação, consideradas às orientações dos profissionais de saúde e constatando-se a diminuição e/ou aumento do número de infectados pelo Coronavírus neste município;

Art. 8º. As pessoas físicas e jurídicas que descumprirem as determinações previstas neste artigo, em especial, que realizem ou promovam qualquer atividade que cause ou possa causar aglomeração de pessoas, estão sujeitas as sanções: **I -**

interdição total ou parcial do estabelecimento e da atividade; **II** - suspensão ou cancelamento do alvará sanitário e de funcionamento, caso o local ou a atividade possua fins comerciais; **III** - multa de a ser aplicada a todas as pessoas físicas que estiverem no local no ato da fiscalização, bem como às pessoas físicas e jurídicas proprietária do local;

Art. 9º. O comércio local, considerado não essencial, poderá funcionar com a devida aplicação das normas sanitárias estabelecidas pelo Ministério da Saúde, observando os Artigos anteriores deste decreto;

Art. 10. O Departamento de Fiscalização utilizará todos os meios em Lei admitidos para o efetivo cumprimento deste Decreto, o descumprimento destas medidas poderão acarretar as sanções previstas na Lei, tais como multa e suspensão do alvará.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação devendo produzir efeitos a partir da zero hora do dia 18 de janeiro de 2021 e possui vigência de 15(quinze) dias, prorrogáveis ou revogáveis através da edição de outro decreto.

Art. 12 - Revogados os atos em contrário.

São Domingos do Azeitão-MA, 15 de janeiro de 2021.

Lourival Leandro dos Santos Junior
Prefeito Municipal

Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO
Código identificador: 16fe96c1fd65bcae613b8f00584e72e9

PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO

PORTARIA Nº. 03 DE 21 DE JANEIRO DE 2021

Concede licença a servidor público ocupante de cargo efetivo, para o desempenho do cargo de secretário municipal de Tasso Fragoso-MA.

FRANCISCO ERISNALDO DA SILVA RODRIGUES, presidente da Câmara Municipal de Tasso Fragoso-MA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o atendimento aos requisitos previstos no artigo 37, inciso I, do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tasso Fragoso;

RESOLVE:

Art. 1º. **CONCEDER** licença por tempo indeterminado sem remuneração para o cargo de Secretário Municipal da Prefeitura de Tasso Fragoso-MA, ao servidor público KELSON RICHARD CARVALHO HOLANDA VIEIRA, admitido e nomeado, em caráter efetivo, para o cargo de Motorista a contar da data do ato de nomeação, até o encerramento do exercício das atividades de Secretário Municipal.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

Presidente da Câmara Municipal de Tasso Fragoso, aos 12 de janeiro de 2021.

FRANCISCO ERISNALDO DA SILVA RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal de Tasso Fragoso

Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI
Código identificador: cb07dace20cdad796ee1d731a916d218

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

AVISO DE LICITAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021 ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE LICITAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021 através de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. A Prefeitura de Tuntum - MA, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento de todos que estará realizando Licitação na MODALIDADE: Pregão Presencial. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: Contratação de empresa para a aquisição de material de higiene, limpeza e descartáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Tuntum/MA. BASE LEGAL: Lei Federal n.º 10.520/02, subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital. Recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Habilitação: às 09h00min do dia 29 de janeiro de 2021. O Edital estará à disposição para consulta gratuita no setor de licitação, das 08h00min às 12h00min e no site do Município. Os interessados na aquisição do mesmo deverão recolher o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) mediante a retirada do DAM, na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Tuntum, localizada na Rua Ariston Léda, S/N - Centro - Tuntum/MA, CEP: 65763-000, onde está funcionando provisoriamente a Prefeitura Municipal. 15 de janeiro de 2021. Valquíria Silva Pessoa - Pregoeira.

Publicado por: VALQUIRIA SILVA PESSOA
Código identificador: e4b1a19d91c86f5b0b4b9291063857d5

AVISO - CONSULTA PÚBLICA SOBRE MINUTA DE EDITAL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, Estado do Maranhão**, faz saber a todos que está aberta a **consulta pública**, a partir da 00:00 hora do dia 18/01/2021 até as 23:59 do dia 18 de fevereiro de 2021, com a finalidade de tornar pública e submeter aos possíveis interessados o conteúdo técnico e administrativo da minuta de edital para a realização de licitação na modalidade concorrência pública, para contratar **parceria público-privada** na modalidade de concessão administrativa para a prestação dos serviços de iluminação pública no Município de Tuntum, nos termos da Lei Federal n.º 11.079, de 30 de dezembro de 2004, objetivando desenvolvimento, modernização, ampliação, substituição, eficientização energética, operação e manutenção do ativo de iluminação pública e serviço público de iluminação pública no Município de Tuntum - MA. As informações sobre a minuta do edital e do contrato estarão disponíveis no site eletrônico do Município, no link atribuído ao seu Diário Oficial - <http://transparencia.tuntum.ma.gov.br/acesoInformacao/diario/diario>, bem como na Comissão Permanente de Licitação, na Sede da Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, localizada na Rua Frederico Coelho, 411 - Centro, Tuntum/MA, CEP: 65763-000, de Segunda-feira à Sexta-feira, em dias de expediente, no horário das 08:00h às 12:00h, sendo este o mesmo local onde deverão ser protocoladas eventuais sugestões, sempre no seu horário habitual de funcionamento, devendo os interessados apresentarem identificação, não sendo admitidas manifestações anônimas. Todas as respostas serão publicadas no Diário Oficial do Município.

Tuntum, 15 de janeiro de 2021.

Fernando Portela Teles Pessoa
Prefeito Municipal de Tuntum - MA

Publicado por: CAROLAINA ALANA PINHEIRO GOMES
Código identificador: 7074c7dd929d718e6a2b0189be754d7c

DECRETO Nº 005, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

DECRETO nº 005, de 15 de Janeiro de 2021.

Dispõe sobre o horário de funcionamento e atendimento ao público nas Secretarias Municipais, na forma específica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, Estado do Maranhão, **FERNANDO PORTELA TELES PESSOA**, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, fundamentado no artigo **66 e 67, VI** da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a atuação da Administração Pública Municipal está pautada nos princípios da impessoalidade, moralidade, legalidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o horário de atendimento nas Secretarias Municipais, a fim de que os servidores possam organizar o expediente administrativo, primando pelos princípios que regem a Administração Pública e garantindo o aperfeiçoamento dos serviços;

DECRETA:

Art. 1º. O horário de atendimento ao público nas Secretarias que funcionam no Município de Tuntum - MA, será das 8h às 14h, de segunda à sexta-feira.

Art. 2º. O horário de funcionamento para expediente interno dos servidores nas Secretarias Municipais, será das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Art. 5º. Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito em Tuntum, Estado do Maranhão, ao 15º dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um (15/01/2021).

Fernando Portela Teles Pessoa
Prefeito Municipal de Tuntum/MA

Publicado por: CAROLINE SOARES LIMA
Código identificador: 6e6ca2fc36cb9037551686fe96536f11

DECRETO - Nº 006 DE 15 DE JANEIRO DE 2021

PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO.

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA Prefeito do Município de Tuntum/Ma, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Tuntum/Ma, a fim de possibilitar o completo e correto lançamento de infomarcões sobre a Folha de Pagamento no Sistema, bem como facilitar o planejamento para a adoção de medidas de redução de despesas com pessoal, sem comprometer o funcionamento de serviços públicos essenciais.

CONSIDERANDO os documentos apresentados por parte

do servidores municipais e a necessidade de mais prazo por parte do setor de Recursos humanos para assim, não trazer prejuízos aos servidores do Município.

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle à Administração Municipal e a necessidade de zelar pelo interesse público, mormente no que tange à proteção do Erário, através do controle dos gastos com pessoal.

DECRETA:

Art. 1º Prorrogação até o dia 22 de janeiro deste ano, o prazo do Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta do Poder Executivo, referente ao Decreto nº 02 de 04 Janeiro de 2021.

Cumpra-se

Publique -se.

Gabinete do Prefeito do Município do Tuntum/Ma, em 15 de Janeiro de 2021.

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA
Prefeito Municipal

ANEXO I

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO 2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

			FOTO 3X4
NOME:		MATRICULA:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	RG/ORGÃO EMISSOR:	
ENDEREÇO:			BAIRRO/CIDADE:
E-MAIL:			TELEFONE:
PIS/PASEP:	TITULO DE ELEITOR/ZONA/SEÇÃO Nº:		CNH Nº/CATEGORIA:
RESERVISTA Nº:	IDENTIDADE FUNCIONAL Nº/EMISSOR:		

1. DADOS FUNCIONAIS

DATA DE ADMISSÃO:	CEDIDOS A OUTROS ORGÃOS SIM NÃO	ORGÃO DE CESSÃO:	CARGO CONCURSADO:
CARGO/FUNÇÃO ATUAL:	LOTAÇÃO ATUAL:	CARGA HORÁRIA:	GRAU DE INSTRUÇÃO:
CURSO DE FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO:	ÁREA DE FORMAÇÃO/LICENCIATURA:	ÁREA DE ESPECIALIZAÇÃO:	
SECRETARIA QUE ESTÁ VINCULADO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			ENSINO QUE LECIONA/DISCIPLINA:
TURMA:	TURNO:	ANO/SERIE/DISCIPLINA:	

1. VÍNCULO FUNCIONAL DO SERVIDOR

<input type="checkbox"/> EFETIVO	CARGO:
<input type="checkbox"/> EFETIVO OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO	CARGO:
<input type="checkbox"/> REQUISITADO (A DISPOSIÇÃO, OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO)	CARGO:
<input type="checkbox"/> PERMUTA	CARGO:

1. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS EM ANEXO

COPIAS AUTENTICADAS	COPIAS SIMPLES
Carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor	Certidão de reservista, para servidores do sexo masculino.
Certidão de Casamento, Averbação de separação judicial ou divórcio.	Carteira de Registro Profissional.
Carteira Nacional de Habilitação - CNH	Cartão PIS/PASEP.
Decreto/Portaria de nomeação, Termo de Posse e Lotação;	
Servidores com mais de uma matrícula: decreto/portariade nomeação, termo de posse e lotação de todos os vínculos.	Comprovante de endereço atualizado.
Comprovante de Escolaridade (ensino Fundamental, Ensino médio formação geral, magistério, Licenciatura, pós graduação, mestrado ou doutorado).	Declaração de não acúmulo de cargos.
Comprovante de autorização de afastamento, licença, disposição ou permuta a outro órgão.	Declaração assinada pelo chefe imediato, no exercício do ano de 2016.

	Certidão de nascimento dos dependentes até 14 (quatorze)anos.
	Comprovante bancário da conta em que recebe osalário.
	Contracheque recente dos dois últimos meses.

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, declaro ainda estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

1. DATA DO RECADASTRAMENTO

SERVIDOR(A) MUNICIPAL	DATA DO RECADASTRAMENTO: / /
SERVIDOR DA SECRETARIA:	VISTO DO SECRETÁRIO: SECRETARIO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DOS DADOS	

PROTOCOLO DE ENTREGA D DOCUMENTOS 1º VIA (Via Administrado)"

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS 2• vIa ela servidor)

RECEBIDO: DATA:
NOME:
MATRÍCULA: HORÁRIO:

**ANEXO II
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Eu, , servidor público municipal da Prefeitura Municipal de Tuntum, Portador do RGNº devidamente inscrito no CPF sobonº ,residente edomiciliado

, declaro para os fins que se fizerem necessários,QUE:

() NÃO ACUMULO ()ACUMULO em , no Cargo de, , deste / / . Outro cargo/emprego/função em órgão público federal. estadual ou municipal, na administração direta ou indireta, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas,direta ou indiretamente, pelo Poder Público,em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da ConstituiçãoFederal'.

DECLARO,ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que torno ciência de toda a legislação supra referida.

Tuntum-MA, de de2021.

Assinatura do Servidor(a)

Artt. 37.Aadministração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá os principios de legalidade, impessoalidade, moralidade. publicidade e efiocenci e. também, ao seguinte:

I. - é vedada acumulação remunerada de cargo públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários. observado em qualquer caso do disposto no incisoXI:

- e) a de dois cargos de professor
- ó) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) e de dois crgos ou empregos privativos de profissionais de saúde. com profissões regulamentadas:

I. - a praibição de acumular entende-se e empregos e funções e abrange eutarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista. sues subsidiéries, e sociedades controladas. direta ou indiretamente. pelo poder público:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO**

**RECADASTRAMENTO 2021
SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE TUNTUM - MA
DECRETO 001/2021**

DECLARACÃO DO CHEFE IMEDIATO

**SERVIDOR
MATRICULA : CPF:**

ORGAO DE LOTAÇÃO NO ANO DE 2020:

Declaro para fins específicos do procedimento de recadastramento e atualização cadastral dos servidores públicos e fetivos do Município de Tuntum-MA, conformeDecreto02/2021, que o servidor acima identificado cumpriu expediente regular na repartição/órgão de lotação acima indicado durante o ano de 2020.

TUNTUM/MA de de2021.

SECRETARIA/ORGÃO SETOR DO CHEFE IMEATO ATO DURANTE O ANO DE 2020	
MATRÍCULA/PORTA RI.\ DO CHEFE IMEDIATO	CPF DO CHEFE IMEDIATO
Responsabilizo-me pela exatidão das informações acima, ciente que, se falsa a declaração, ficarei sujeito as penas da Lei.	
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO	

Publicado por: CAROLINE SOARES LIMA
Código identificador: 9a981621e916518c2174540b9552c7cd

DECRETO Nº. 007, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

"Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo e

dá outras providências”.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, atento ao art. 194 e seguintes da Lei nº 721/2008 (Dispõe sobre instituição do novo regime jurídico único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais de Tuntum (MA) e dá outras providências e,

CONSIDERANDO que o Concurso Público regido pelo Edital nº. 001/2019 se encontra homologado desde 11 de setembro de 2019, e que os Editais de convocação 001/2020 e 002/2020 foram expedidos somente após o resultado das eleições municipais, às vésperas do término do mandato do ex-gestor;

CONSIDERANDO que, apesar de requisitado por meio de ofício, não foi encaminhado pela equipe de transição da gestão anterior, tampouco encontrado nos arquivos da prefeitura municipal pela atual administração, quaisquer documentos relativos às nomeações dos novos candidatos e/ou classificados aprovados no último concurso público;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 01/2021 (REC-PJTUN - 22021), oriunda do Ministério Público do Estado do Maranhão, a qual recomenda a revogação do Edital nº 02/2020, bem como todos os demais atos de nomeação oriundos deste;

CONSIDERANDO o teor da Decisão Monocrática nº 01/2021-GCONS05/ESC, nos autos do Processo nº 6553/2020 - TCE/MA, a qual determina liminarmente no item 41.1: **que revogue o Edital de Convocação nº 01/2020 e o Edital de Convocação nº 02/2020, bem como os já emitidos e publicados atos de nomeação e eventualmente de posse dos aprovados no concurso público regido pelo Edital nº 001/2019;**

R E S O L V E

Art. 1º - INSTAURAR Procedimento Administrativo para apurar: 1) a legalidade dos instrumentos convocatórios estabelecidos através dos Editais nº 01/2020 e nº 02/2020; 2) A validade das portarias e termos de posse expedido pelo gestor; 3) O cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital 001/2019 para o preenchimento das vagas; 4) A necessidade de convocação e a capacidade financeira do município para a nomeação dos candidatos.

Art. 2º - DESIGNAR os Servidores Carlos Eduardo Araújo de Carvalho, Francisca Wildirlene Lopes Rocha Sousa e Zaquie Silva Pessoa para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão do Processo Administrativo, com sede em Tuntum, Estado do Maranhão, a qual é incumbida de apurar, no prazo de 30 (trinta dias), as possíveis irregularidades dispostas no artigo 1º, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos, principalmente se as convocações previstas nos Editais nº. 001/2020 e nº 02/2020 observaram as normas do Edital nº 01/2019;

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão (MA), 15 de janeiro de 2021.

Fernando Portela Teles Pessoa
Prefeito Municipal

Publicado por: CAROLINE SOARES LIMA
Código identificador: 82cccef757e0efa956f7053a6eba1c7a

DISPÕE SOBRE O CUMPRIMENTO DA DECISÃO Nº 01/2021-GCONS05/ESC, NOS AUTOS DO PROCESSO Nº 6553/2020 - TCE/MA

“Dispõe sobre o cumprimento da Decisão nº 01/2021-GCONS05/ESC, nos autos do Processo nº 6553/2020 - TCE/MA, acerca dos Editais de convocação 001/2020 e 002/2020 do Certame Público regido pelo Edital nº

001/2019 e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, FERNANDO PORTELA TELES PESSOA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e:

CONSIDERANDO o princípio da obrigatoriedade de cumprimento de ordem judicial e dos órgãos controle, sob pena de responsabilidade pessoal e institucional;

CONSIDERANDO o teor da Decisão Monocrática nº 01/2021-GCONS05/ESC, nos autos do Processo nº 6553/2020 - TCE/MA, a qual determina liminarmente no item 41.1: **que revogue o Edital de Convocação nº 01/2020 e o Edital de Convocação nº 02/2020, bem como os já emitidos e publicados atos de nomeação e eventualmente de posse dos aprovados no concurso público regido pelo Edital nº 001/2019, levado a efeito no Município de Tuntum/MA, até a decisão de mérito a ser realizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;**

R E S O L V E

Dar pleno cumprimento à decisão liminar do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, proferida nos autos do processo n. 6553/2020, que revogou o Edital de Convocação nº 01/2020 e 02/2020, bem como todos os atos de nomeação e posse dos aprovados e classificados no concurso público regido pelo Edital nº 001/2019, até a decisão de mérito a ser realizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão (MA), 15 de janeiro de 2021.

Fernando Portela Teles Pessoa
Prefeito Municipal

Publicado por: CAROLINE SOARES LIMA
Código identificador: 089c559ce5240e5c0f79a00498ff2ccd

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

DECRETO MUNICIPAL Nº 006, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre ampliação das medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente de infecção humana pelo novo corona vírus (covid-19) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA - MA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO as informações do setor de saúde do município de Tutóia - MA, o qual indica que o município de Tutóia - MA possui índices de Ritmo de Contágio (RT) do Coronavírus (SARSCoV-2) igual ou superior a 1.0 (Índice de Transmissão: 0.7 a 1.2) - ATO-GAB/PJGJ-42021;

CONSIDERANDO as diretrizes da Lei n. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, no que tange as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus;

CONSIDERANDO que a situação de emergência e de calamidade pública no município e no Estado do Maranhão permanece a pontuar sobre uma necessária continuidade de expedição de medidas sanitárias atentas ao enfrentamento da COVID-19;

CONSIDERANDO que cada município apresenta resultados

diferentes quanto a contensão da pandemia, e que após as festividades de final de ano, como Natal e Réveillon, as quais levaram a um grande recebimento de turistas, apresentaram pontuações de aceleração do Ritmo de Contágio (RT) do Coronavírus (SARSCoV-2), bem como as possíveis realizações de atividades culturais divulgadas no âmbito municipal, possam se deslocar para a cidade de Tutóia, podem colocar em colapso o sistema de saúde por conta da rápida expansão da Covid-19, como presenciamos na região norte do Brasil;

CONSIDERANDO que a adoção de medidas preventivas com vistas a proporcionar o cumprimento das medidas de isolamento e distanciamento social, diante das particularidades do município de Tutóia - MA, em especial diante das diretrizes do Decreto Estadual nº 35.831, de 20 de maio de 2020, que reitera o estado de calamidade pública em todo o Estado do Maranhão para fins de prevenção e enfrentamento à Covid-19, e estabelece as medidas sanitárias gerais e segmentadas destinadas à contenção do Coronavírus;

CONSIDERANDO os termos da recomendação **REC-PJTUT - 12021** do Min. Público de Tutóia - MA, Ref. ao PA nº 349-007/2020, que visa garantir a manutenção de medidas de combate e prevenção da disseminação do COVID-19 no município de Tutóia - MA.

DECRETA:

Art. 1º. Fica, no âmbito da competência do Município de Tutóia - MA, mantida a eficácia de todas as medidas excepcionais determinadas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

Art. 2º. Ficam revogados os alvarás já expedidos e sustados a expedição de eventuais alvarás, que contenham objeto relativo à realização de eventos/festas em casas de espetáculos, espaços de eventos, casas de shows, auditórios, parques, praias, clubes, balneários, hotéis e pousadas até 31 de março de 2021.

§1º. Determina-se a proibição de realização de eventos/festas nas casas de espetáculos, espaços de eventos, casas de shows, auditórios, parques, praias, clubes, bares, balneários, hotéis e

pousadas até 31 de março de 2021.

§2º. Em caso de descumprimento e realização de eventos citados no presente artigo, fica determinada a imediata lavratura dos respectivos autos de infração com a aplicação das multas previstas no Código Sanitário.

Art. 3º. Fica determinado a implantação de Plano de Fiscalização Coordenado, contendo a Secretaria de Saúde como órgão de coordenação e a Vigilância Sanitária como órgão de efetivação, devendo ser produzida Portaria contendo as escalas de revezamento e demais atos para a prática da fiscalização e autuações.

Parágrafo Único. Fica determinado, nos dias de realização das atividades do Plano de Fiscalização Coordenado, a disponibilidade de veículos da Secretaria de Saúde, do Gabinete do Prefeito, bem como da Secretaria de Administração, para a realização de todos os atos atinentes à fiscalização e autuações do referido Plano.

Art. 4º. Fica determinado à Comunicação Oficial da Prefeitura Municipal de Tutóia - MA, dentro de suas atribuições, a efetivação da promoção de ampla publicidade a respeito da vedação de realização de eventos e festas até 31 de março de 2021.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, permitindo a reavaliação das medidas a qualquer momento, de acordo com o interesse público.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia - MA, em 15 de janeiro de 2021.

Raimundo Nonato Abraão Baquil

PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA (MA)

Publicado por: JOÃO CARVALHO DA ROCHA
Código identificador: 9cdc3380c075e1cbfd774537b51d0abe

LEI MUNICIPAL Nº 282, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

ATO DE SANÇÃO Nº 001/2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara Municipal de Vereadores, do projeto de Lei 001, de 06 de janeiro de 2021, de autoria do Poder Executivo;

RESOLVE:

Art. 1º. Pelo presente ato, sanciona a Lei 282, de 14 de janeiro de 2021, aprovado na Câmara Municipal de Tutóia (MA) em 14 de janeiro de 2021 que "Altera e consolida a organização básica do Poder Executivo do município de Tutóia, Estado do Maranhão, revoga as Leis municipais nos 236, 30 de junho de 2017, 258, de 31 de agosto de 2018 e 266, de 25 de junho de 2019, altera o artigo 4º Lei municipal nº 268, 02 de julho de 2019, e dá outras providências."

Art. 2º. Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Estado do Maranhão aos 15 dias de janeiro de 2021.

Raimundo Nonato Abraão Baquil

PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA (MA)

LEI MUNICIPAL Nº 282, DE 14 de janeiro de 2021

Altera e consolida a organização básica do Poder Executivo do município de Tutóia, Estado do Maranhão, revoga as Leis municipais nos 236, 30 de junho de 2017, 258, de 31 de agosto de 2018 e 266, de 25 de junho de 2019, altera o artigo 4º Lei municipal no 268, 02 de julho de 2019, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei altera e consolida a organização básica do Poder Executivo do Município de Tutóia (MA), que passa a ter a seguinte composição:

§ 1º O detalhamento da organização dos órgãos de que trata esta Lei será definido nos decretos de estrutura regimental.

§ 2º Ato do Poder Executivo municipal estabelecerá a vinculação das entidades aos órgãos da administração pública municipal.

Art. 2º. Ficam estabelecidas as seguintes definições para efeito desta lei:

I - Assessor: cargos destinados exclusivamente ao assessoramento da máquina pública e gestor público, com subordinação a cargo hierarquicamente superior, sem poder representativo ou decisório;

II - Diretor de Departamento: cargos destinados à direção de setores determinados da máquina pública, subordinado a instâncias superiores e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno;

II - Gerente: cargos destinados à gerenciamento de setores determinados da máquina pública, subordinado imediatamente aos Diretores de Departamento e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno;

III - Coordenador: cargos destinados à chefia das coordenações, com função de organização, direcionamento e monitoramento, subordinado imediatamente às gerências e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa, mas com poder decisório interno.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I

Dos Órgãos do Poder Executivo

Art. 3º. O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito, assistido pelos Secretários Municipais, bem como pelos ocupantes de cargos de nível hierárquico equivalente.

Art. 4º. A estrutura organizacional básica (cargos de Provimento em comissão) do Poder Executivo do Município de Tutóia será composta dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito - GAB;

b) Controladoria Geral do Município - GGM;

c) Procuradoria Geral do Município - PGM;

d) Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Município - CCLCA; e

e) Escola Oficial de Capacitação dos Servidores Públicos do Município de Tutóia - ESCOTUTÓIA.

II - Órgãos da Administração Geral:

a) Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento - SEMAG;

b) Secretada Municipal de Fazenda, Patrimônio e Finanças - SEMFAZ;

c) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

d) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

e) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

f) Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR;

g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADES;

h) Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura - SEMPÁ;

i) Secretaria Municipal Obras e Infraestrutura - SEINFRA;

j) Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;

k) Secretaria Municipal de Agricultura Familiar - SEMAF;

l) Secretaria Municipal da Mulher - SEMUL; e

m) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL.

III - Órgãos de Aconselhamento e Programação de Políticas Públicas:

a) Conselhos Municipais;

IV - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

a. Junta do Serviço Militar.

V- Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Trânsito - JARI.

Seção II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade e na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do governo municipal;
- b) na realização de estudos de natureza político-institucional;
- c) na articulação política do Governo municipal;
- d) na interlocução com a União e o Estados;
- e) na coordenação e na integração das ações governamentais;
- f) na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
- c) na avaliação e no monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
- d) na coordenação e acompanhamento das atividades das Secretarias e da formulação de projetos e políticas públicas;
- e) na coordenação, no monitoramento, na avaliação e na supervisão das ações do Programa de Parcerias de Investimentos da Prefeitura e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução;
- f) na integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II - Coordenar a interlocução do Governo municipal com as organizações internacionais e organizações da sociedade civil que atuem no território municipal, acompanhar as ações e os resultados da política de parcerias do Governo municipal com estas organizações e promover boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

III - assistir diretamente o Prefeito na condução do relacionamento do Governo municipal com o Câmara Municipal e com os partidos políticos;

IV - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e o público em geral; e

V - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo.

VI - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

VII - Encaminhar para publicação os atos do Poder Executivo, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

VIII - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Poder Executivo;

IX - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

X - Responsabilizar-se por toda a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XI - Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

XII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

XIII - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 6º. Integra a estrutura básica de Chefia de Gabinete do Prefeito, as seguintes unidades setoriais:

I - Chefia de Gabinete;

II - Departamento de Comunicação; e

III - Direção do Posto Cidadão.

Art. 7º. Integra a estrutura básica de Chefia de Gabinete do Prefeito, os seguintes agentes públicos:

I - Chefe de Gabinete

a) Quantidade: 01

II - Diretor de Departamento

a) Quantidade: 01

III - Direção do Posto Cidadão

a) Quantidade: 01

IV - Assessor Direto do Gabinete

a) Quantidade: 01

V - Assessor Especial Nível I

a) Quantidade: 04

VI - Assessor Especial Nível II

a) Quantidade: 05

VII - Assessor Especial Nível III

a) Quantidade: 16

Seção III

Da Controladoria Geral do Município

Art. 8º. A Controladoria Geral do Município compete:

- I - Providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;
- II - Decisão preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas recebidas e indicação das providências cabíveis;
- III - instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo, com a constituição de comissões, e requisição de instauração daqueles injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- IV - Acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública municipal;
- V- Realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, e proposição de providências ou correção de falhas;
- VI - Efetivação ou promoção da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo em curso ou já julgado por qualquer autoridade do Poder Executivo municipal e, se for o caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;
- VII - Requisição de dados, de informações e de documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;
- VIII - Requisição a órgão ou a entidade da administração pública municipal de informações e de documentos necessários a seus trabalhos ou a suas atividades;
- IX - Requisição a órgãos ou a entidades da administração pública municipal de servidores ou de empregados necessários à constituição de comissões, inclusive das referidas no inciso III do caput deste artigo, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;
- X - Proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- XI - Recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e à apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública municipal, quando não houver disposição legal que atribua essas competências específicas a outros órgãos;
- XII - Coordenação e gestão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo municipal;
- XIII - Execução das atividades de controladoria no âmbito da administração pública municipal;
- XIV - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e
- XV - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica

Art. 9º. Integram a estrutura básica da Controladoria Geral do Município, as seguintes unidades setoriais:

- I - Departamento de Normas Técnicas;
- II - Gerência de Transparência; e
- III - Ouvidoria Geral do Município.

Art. 10. Integram a estrutura básica da Controladoria Geral do Município, os seguintes agentes públicos:

- I - Controlador Geral
 - a) Quantidade: 01

- II - Controlador Geral Adjunto
 - a) Quantidade: 01

- III - Diretor de Departamento
 - a) Quantidade: 01

- IV - Gerente
 - a. Quantidade: 01

- VII - Ouvidor Geral do Município
 - a) Quantidade: 01

- VIII - Assessor de Controle interno
 - a) Quantidade: 01

- IX - Assessor Jurídica II
 - a) Quantidade: 01

- X - Assessor Especial Nível I
 - a) Quantidade: 02

- XI - Assessor Especial Nível II

a) Quantidade: 02

XII - Assessor Especial Nível III

a) Quantidade: 01

Seção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município do Prefeito compete:

I - Exercer consultoria jurídica ao Município;

II - Representar o Município em juízo, em processos nos quais o ente seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

III - Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;

IV - Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

V - Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;

VI - Representar o Município perante os Tribunais de Contas;

VII - Zelar pelo cumprimento, na Administração Direta, Autárquica e Fundacional, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;

VIII - Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

IX - Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

X - Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XI - Examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XII - Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;

XIII - Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

XIV - Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

XV - Exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;

XVI - Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual do Maranhão, da Lei Orgânica do Município de Tutóia, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XVII - Prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XVIII - Elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XIX - Elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

XX - Propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XXI - Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

XXII - Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XXIII - Participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

XXIV - Ajuizar ações buscando resguardar os interesses e o patrimônio do Município, em especial de improbidade administrativa e de regresso;

XXV - Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos servidores do órgão; e

XXVI - Exercer outras atribuições correlatas, previstas em lei pelo Poder Executivo.

Parágrafo único. Os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda a área administrativa, quando homologados pelo Prefeito.

Art. 12. Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município, as seguintes unidades setoriais:

I - Coordenação Jurídica.

Art. 13. Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município, os seguintes agentes públicos:

I - Procurador Geral

a) Quantidade: 01

II - Subprocurador Geral

a) Quantidade: 03

III - Coordenador Jurídico

a) Quantidade: 01

IV - Assessor Jurídico I

a) Quantidade: 01

V - Assessor Especial Nível II
a) Quantidade: 01

VI - Assessor Especial Nível III
a) Quantidade: 01

Art. 14. Fica vinculado a Procuradoria Geral do Município o:

I - PROCON

Art. 15. Integram a estrutura da PROCON, as seguintes unidades setoriais:

I - Coordenadoria Executiva;
II - Setor de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas;
III - Setor de Atendimento ao Consumidor e Apoio Administrativo;
IV - Setor de Fiscalização;
V - Setor de Assessoria Jurídica

Art. 16. Integram a estrutura da PROCON, os seguintes agentes públicos:

I - Coordenador Executivo
a) Quantidade: 01

II - Chefe de Setor
a) Quantidade: 03

III - Assessor Jurídico II
a) Quantidade: 01

IV - Assessor Especial Nível II
a) Quantidade: 02

V - Assessor Especial Nível III
a) Quantidade: 01

Seção V

Da Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Município

Art. 17. A Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Município compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II - Realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração;
III - Auxiliar e orientar a Administração na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
IV - Elaborar as minutas de editais das licitações, carta-convite, ata de registro de preços e demais anexos do edital, como da minuta de contrato e termo de referência/projeto básico;
V - Executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia para atender do Poder Executivo municipal;
VI - Conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Assessoria Jurídica, quando necessário;
VII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio
VIII - Processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
IX - Contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
X - Manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pela Poder Executivo municipal, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais a Prefeitura Municipal de Tutóia (MA) é participante;
XI - Registrar as aquisições/contratações realizadas pela Poder Executivo, controlando os respectivos saldos;
XII - Formalização de Contratos/Termos de Rescisão/Aditivos de Prazo;
XIII - Elaborar, juntamente com os órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
XIV - Realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
XV - Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
XVI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de

normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XVII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

XVIII - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica

Art. 18. Integram à estrutura básica da Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Município, as seguintes unidades setoriais:

I - Departamento de Compras;

II - Departamento de Licitações;

III - Departamento de Contratos Administrativos;

IV - Pregoeiro Oficial;

V - Gerencia de Controle de Compras; e

VI - Coordenação de Pesquisa Preliminar de Preço;

Art. 19. Integram à estrutura básica da Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Município, os seguintes agentes públicos:

I - Presidente da Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Município

a) Quantidade: 01

II - Diretor de Departamento

a) Quantidade: 03

III - Gerente

a) Quantidade: 01

IV - Coordenador

a) Quantidade: 01

V - Pregoeiro Oficial

a) Quantidade: 01

VI - Assessor Jurídica I

a) Quantidade: 01

VII - Assessoria Especial III

a) Quantidade: 01

Seção VI

Da Escola Oficial de Capacitação de Servidores Públicos do Município de Tutoia

Art. 20. A Escola Oficial de Capacitação de Servidores Públicos do Município de Tutoia compete:

I - Elaborar, executar, coordenar e avaliar programas de desenvolvimento contínuo dos servidores públicos do município, visando profissionalizar o organismo público;

II - Pesquisar, criar e desenvolver novos produtos institucionais;

III - Promover eventos de conteúdo e natureza técnica, educacional e cultural, voltados para a implementação de mudanças e experimentação de novos modelos administrativos e de capacitação profissional;

IV - Solicitar às Secretarias Municipais a contratação de cursos, palestras, feiras, programas de desenvolvimento que sejam necessários para o desenvolvimento profissional dos servidores que assiste;

V - Capacitar todos os servidores públicos municipais com um padrão técnico-qualitativo mediante a difusão do conhecimento, posicionando-se como uma organização pública de destaque;

VI - Assegurar os meios para que o processo de capacitação do servidor conduza a uma ação eficiente e eficaz, garantindo qualidade nos serviços oferecidos à sociedade; fazendo com o município e a sociedade alcance seus objetivos através de concepção que valorize a pessoa humana como fonte de potencialidades e recursos estratégicos;

VII - Fomentar e conceber a administração de desenvolvimento de RH, não como um centro de despesa, mas como um inteligente investimento para otimização dos serviços públicos do município;

VIII - Instituir, coordenar e executar programas, projetos, trabalhos, seminários, workshops, palestras, cursos e técnicas de capacitação e treinamento que contemplem a qualificação e o aperfeiçoamento do servidor público municipal de todas as áreas da administração pública, ensinando e fornecendo atualizações de temáticas e evolução comportamental em sintonia com o ambiente interno e externo das organizações públicas municipais;

IX - Estabelecer a articulação sistêmica com órgãos da administração direta e indireta do Município, do Estado e da União por meio de uma rede municipal de agentes de capacitação dos servidores públicos municipais com o fim de contemplar e promover a evolução das técnicas de aprendizado e de toda a estrutura biopsicossocial da ESCOTUTOIA e do serviço público municipal;

X - Promover articulação com organismos nacionais, internacionais e das esferas federal, estadual e municipal e com entidades não governamentais para formação de parcerias de cooperação técnica, voltadas para a elevação da capacidade gerencial, produção de novas tecnologias e desenvolvimento do potencial humano no âmbito da administração pública;

XI - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

XII - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 21. Integram à estrutura básica da Escola Oficial de Capacitação de Servidores Públicos do Município de Tutoia as seguintes unidades setoriais:

I - Direção da ESCOTUTOIA

II - Coordenação de Capacitação Técnica-Administrativa

Art. 22. Integram à estrutura básica da Escola Oficial de Capacitação de Servidores Públicos do Município de Tutoia as seguintes unidades setoriais e agentes públicos:

I - Diretor da ESCOTUTOIA

a) Quantidade: 01

II - Coordenador de Capacitação Técnica-Administrativa

a) Quantidade: 01

III - Assessor Técnico Nível III

a) Quantidade: 01

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento compete:

I - Elaborar diretrizes estratégicas orientadas ao desenvolvimento do Município e à melhoria da qualidade de vida de sua população;

II - Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria

III - Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

IV - Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

V - Planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, contribuindo para a eficácia da Administração Pública;

VI - Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento;

VII - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

VIII - O estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

IX - A formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, comunicações administrativas, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

X - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;

XI - A promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação, necessárias à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos da administração municipal;

XII - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

XIII - A programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;

XIV - A organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

XV - O planejamento estratégico municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos da administração municipal e com a sociedade;

XVI - A coordenação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, Patrimônio e Finanças, da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - A elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, Patrimônio e Finanças e demais órgãos competentes;

XVIII - Coordenar a elaboração e implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Regional, integrando esforços e recursos do Município, da sociedade civil organizada e da iniciativa privada;

XIX - Articular ações para promover a integração dos diversos bairros e sua compatibilização com o planejamento das necessidades regionais com as metas do Governo do Município;

XX - Desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologias para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas;

XXI - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

XXII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

XXIII - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica

Art. 24. Integram à estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento, as seguintes unidades setoriais:

- I - Departamento de Gestão da Folha de Pagamento;
- II - Departamento de Tecnologia da Informação;
- III - Departamento de Segurança Pública e Trânsito;
- IV - Secretaria da Junta Militar;
- V - Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Trânsito (JARI);
- VI - Gerência de Transportes da Administração;
- VII - Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- VIII - Gerência do Almoxarifado Central;
- IX - Coordenação de Relações Comunitárias; e
- X - Coordenação de Protocolo Geral.

Art. 25. Integram à estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento, os seguintes agentes públicos:

- I - Secretário Municipal
 - a) Quantidade: 01
- II - Secretário Municipal Adjunto
 - a) Quantidade: 01
- III - Diretor de Departamento
 - a) Quantidade: 03
- IV - Secretaria da Junta Militar
 - a) Quantidade: 01
- V - Presidente da Junta Militar
 - a) Quantidade: 01
- VI - Membros Titulares da Junta Militar
 - a) Quantidade: 02
- VII - Gerente
 - a) Quantidade: 03
- VIII - Coordenador
 - a) Quantidade: 02
- IX - Assessoria Especial Nível I
 - a) Quantidade: 04
- X - Assessoria Especial Nível II
 - a) Quantidade: 05
- XI - Assessoria Especial Nível III
 - a) Quantidade: 10

Art. 26. Ao Departamento de Segurança Pública e Trânsito incumbe a execução e operacionalização em toda a base territorial do Município, das ações e atividades estatuídas na Lei Federal nº 9.053, de 23 de setembro de 1997, observadas as demais diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN, Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, no que for aplicável, além das atividades de Segurança Pública em parceria com os órgãos Estaduais e Federais correlatos tais como: Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiros e Força Nacional de Segurança, dentre outras.

§1º. O Departamento Municipal de Segurança e Trânsito desenvolverá as atividades e o planejamento do sistema viário e engenharia de tráfego, fiscalização, controle, educação, além das análises de estatística e outras atividades legalmente atribuídas.

§2º. A constituição da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Trânsito (JARI) obedecerá às normas e diretrizes da política nacional de trânsito contidas em ato normativo expedido pelo CONTRAN e/ou DENATRAN.

§3º. A Gerência de Transportes Diversos será responsável pela totalidade da coordenação, execução e articulação da política pública de transporte institucional geral, da administração do terminal rodoviário, do cais do porto e seus instrumentos e de pista de pouso de aeronaves de propriedade do Município; Do planejamento, gestão, fiscalização e controle do sistema de taxi e mototáxi municipal, do sistema de transporte público coletivo de passageiros de qualquer espécie no território do Município, e naquilo que for compatível com as competências do Município, do Transporte Marítimo, Fluvial, Ferroviário e Aéreo e suas estruturas adjuntas, ficando excetuada a sua competência para a coordenação, execução e articulação da política pública do transporte escolar do

Município, que será coordenada, executada e articulada com exclusividade pelo Departamento de Transporte Escolar vinculado à Secretaria Municipal de Educação e do sistema de Transporte Municipal de Saúde, que será coordenada, executada e articulada com exclusividade pela Gerência do Transporte da Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Fazenda, Patrimônio e Finanças

Art. 27. A Secretaria Municipal de Fazenda, Patrimônio e Finanças compete:

- I - Coordenar e controlar a administração econômico-tributária, fiscal, orçamentária-financeira e patrimonial do Município do Tutóia (MA);
- II - Coordenar e planejar a obtenção de recursos de convênios e de operações de crédito para a Prefeitura da Cidade do Tutóia (MA);
- III - Elaborar e coordenar os instrumentos de gestão, bem como a formulação do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- IV - Propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do município;
- V - Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- VI - Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- VII - Administrar a dívida ativa do município;
- VIII - Promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação dos recursos do município;
- IX - Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria e de iluminação pública do município;
- X - Promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- XI - Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- XII - Coordenar as atividades contábeis em geral, bem como registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII - Elaborar balancetes mensais e o balanço geral;
- XIV - Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- XV - Assessorar a administração do município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
- XVI - Propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XVII - Promover a fiscalização tributária de competência do município, bem como realizar estudos e análises visando a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;
- XVIII - Coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;
- XIX - Articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com o Cartório de Registro Imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- XX - Promover, permanentemente, o cadastramento e recadastramento imobiliário do município;
- XXI - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XXII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e
- XXIII - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica

Art. 28. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, Patrimônio e Finanças, as seguintes unidades setoriais:

- I - Departamento para Geração de Trabalho, Emprego e Renda;
- II - Departamento de Tributação; e
- III - Gerência de Regularização Imobiliária e Políticas Agrárias.

Art. 29. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, Patrimônio e Finanças, as seguintes agentes públicos:

- I - Secretário Municipal
 - a) Quantidade: 01
- II - Secretário Municipal Adjunto
 - a) Quantidade: 01
- III - Diretor de Departamento
 - a) Quantidade: 02
- IV - Gerente
 - a) Quantidade: 01
- V - Assessor Contábil
 - a) Quantidade: 02
- V - Assessor Jurídico II

a) Quantidade: 01

VI - Assessoria Especial Nível I

a) Quantidade: 05

VII - Assessoria Especial Nível II

a) Quantidade: 06

VIII - Assessoria Especial Nível III

a) Quantidade: 10

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - a proposição e a implantação da política educacional do município, levando em conta a realidade econômica e social, observando a igualdade de condições de acesso e permanência na escola, garantia de padrão de qualidade e gestão democrática do ensino, pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, atendimento educacional especializado aos portadores de necessidades educacionais especiais e atendimento ao educando através de programas suplementares;

II - A implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando alfabetização e ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

III - O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;

IV - Assegurar o cumprimento dos dispositivos legais referente à política pública de educação Municipal;

V - Efetivação de políticas que propiciem de forma democrática e inclusiva a todo indivíduo a gratuidade, o acesso e a permanência na Educação Infantil e Ensino Fundamental;

VI - Estruturação de diretrizes e conteúdos básicos mínimos para os diversos níveis e modalidades de ensino, em consonância com a base comum nacional observando, as características regionais e locais, da sociedade, da cultura e da economia, conjuntamente com o Conselho Municipal de Educação (CME);

VII - A fixação de normas para organização escolar, didática e disciplina dos estabelecimentos de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - estabelecer estratégias educativas intersecretoriais com os demais órgãos da Prefeitura;

IX - Qualificar e estimular o fortalecimento dos Órgãos colegiados: Conselhos Municipais de Educação (CME), Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

X - O apoio técnico e administrativo às atividades dos Órgãos colegiados: Conselhos Municipais de Educação (CME), Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XI - Trabalhar em consonância com o Conselho Municipal de Educação (CME);

XII - Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

XIII - Implantar, apoiar e estimular o fortalecimento dos Conselhos Escolares (CE) vinculados às escolas e as creches da rede de ensino municipal;

XIV - A instalação, administração e manutenção de rede escolar que atenda plenamente às necessidades educacionais do município, notadamente a educação Infantil e o ensino Fundamental;

XV - A supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

XVI - Propiciar sistematicamente assessoramento técnico pedagógico, administrativo e normatizado a todas as unidades escolares;

XVII - A organização de bibliotecas escolares na rede de ensino público municipal;

XVIII - Descentralização da gestão escolar estimulando a construção de um regime de colaboração, cooperação e corresponsabilidade;

XIX - Assegurar autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira a cada unidade escolar de acordo com as ações definidas no Projeto Político Pedagógico;

XX - Criar processos de integração com a comunidade escolar;

XXI - Ordenação e implementação de um padrão básico de funcionamento, definido para as escolas: padrões de infraestrutura, materiais didático, pedagógicos, mobiliários e equipamentos;

XXII - Organizar e divulgar o calendário escolar;

XXIII - A conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XXIV - Planejar e acompanhar a execução de construção, recuperação, restauração, ampliação, adequação e manutenção das unidades escolares;

XXV - A proposição, análise e execução de programas e projetos da área educacional;

XXVI - Manter convênios com órgãos públicos ou privados para o desenvolvimento das atividades educacionais no município;

XXVII - Desenvolver parcerias com a União, Estado e municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da lei, para o desenvolvimento da educação municipal;

XXVIII - Planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações aderidas junto ao Governo Federal, relacionadas com educação;

XXIX - Dar orientação técnica-pedagógica aos profissionais da rede de ensino municipal;

XXX - Proposição, implantação e implementação de programas de formação inicial, continuada e extensão para os professores da rede de ensino municipal;

XXXI - Proposição, implantação e implementação de programas de formação, continuada e extensão para os demais profissionais da Educação lotados na Secretaria de Educação e nas escolas;

XXXII - Assegurar a execução da política de formação e valorização dos professores e dos demais profissionais da educação lotados

na secretaria de educação e nas escolas;

XXXIII - A organização e manutenção de curso de formação de mão-de-obra voltada para o mercado local de trabalho;

XXXVI - Monitorar, avaliar, permanentemente, os indicadores educacionais e divulgar junto à escola, na perspectiva da superação dos resultados insatisfatórios.

XXXV - A promoção do desenvolvimento cultural do Município através do estímulo à ciência, artes, letras, esportes e outras manifestações culturais;

XXXVI - Valorizar a formação ética, artísticas e da educação física;

XXXVII - O levantamento e a realização do inventário dos bens da Secretaria Municipal da Educação;

XXXVIII - O levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

XXXIX - Estabelecer mecanismo que garantam o acesso, a permanência e o sucesso escolar dos alunos;

XL - Garantir o acesso e permanência das pessoas com necessidades educacionais especiais nas escolas comuns do ensino regular e assegurar o atendimento especializado;

XLI - Assistência ao educando especialmente da Educação Infantil e do Ensino Fundamental através do planejamento e organização dos serviços de merenda escolar, transporte e outros;

XLII - Prestar assistência ao educando;

XLIII - Ampliar o atendimento progressivo da jornada escolar, tendo em vista a educação integral;

XLVI - Promover a abertura das escolas, por meio de atividades abertas a toda a comunidade, promovidas nos finais de semana nas escolas da rede municipal, visando melhorar a qualidade da educação do município, ampliando as oportunidades de acesso a atividades educativas, culturais, esportivas, de lazer e de geração de renda;

XLV - Planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento;

XLVI - Atualização permanente da ação educativa, ajustando-a às realidades local e regional, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos;

XLVII - Zelar pela manutenção da demanda discente no que diz respeito à merenda escolar;

XLVIII - Desenvolver atividades esportivas e jogos estudantis;

XLIX - Coordenar e fiscalizar o transporte escolar municipal, bem como o cumprimento das exigências da Legislação de trânsito;

L - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

LI - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica

Art. 31. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, as seguintes unidades setoriais:

I - Departamento de Gestão Político-institucional;

II - Departamento de Gestão da Informação;

III - Departamento de Gestão Administrativa e Organizacional;

IV - Departamento de Gestão Orçamentaria e Financeira;

V - Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação Institucional;

VI - Gerência de Gestão Pedagógica;

VII - Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;

VIII - Gerência da Alimentação Escolar;

IX - Gerência de Transporte Escolar;

X - Gerência de Programas e Projetos;

XI - Coordenação do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico - NAP;

XII - Coordenação do Núcleo de Estatísticas Educacionais - NEE;

XIII - Coordenação do Núcleo de Tecnologia Educacional - NTE;

XIV - Coordenação de Educação Infantil;

XV - Coordenação da Articulação Escola e Comunidade;

XVI - Coordenação da Educação do Ensino Fundamental;

XVII - Coordenação da Educação Integral, Direitos Humanos e Cidadania;

XVIII - Coordenação da Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão;

XIX - Coordenação de Educação Física;

XX - Coordenação de Protocolo;

XXI - Coordenação de Controle de Estoque e Distribuição de Alimentação Escolar;

XXII - Coordenação do Almoxarifado;

XXIII - Coordenação de Infraestrutura da Rede Física Escolar;

XXIV - Direção de Escolas, Creches e Bibliotecas Escolares;

XXV - Coordenação Pedagógica de Escolas, Creches e Bibliotecas Escolares;

XXVI - Vice Direção de Escolas e Creches; e

XXVII - Supervisão de Polo Educacional.

Art. 32. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes agentes públicos:

I - Secretário Municipal

a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Adjunto

a) Quantidade: 01

III - Diretor de Departamento

a) Quantidade: 04

IV - Gerente

a) Quantidade: 06

V - Coordenador

a) Quantidade: 16

VI - Diretores de Escolas, Creches e Bibliotecas Escolares

a) Quantidade: 100

VII - Coordenador Pedagógico de Escolas, Creches e Bibliotecas Escolares

a) Quantidade: 50

VIII - Vice Diretor de Escolas e Creches

a) Quantidade: 30

IX - Supervisão de Polo Educacional

a) Quantidade: 06

X - Assessor Direto do Gabinete

a) Quantidade: 01

XI - Assessor Jurídica I

a) Quantidade: 02

XII - Assessor de Engenharia

a) Quantidade: 01

XIII - Assessor Especial Nível I

a) Quantidade: 10

XIV - Assessor Especial Nível II

a) Quantidade: 15

XV - Assessor Especial Nível III

a) Quantidade: 30

Seção X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e ações de saúde no Município;

II - Elaborar, atualizar e executar o Plano Municipal de Saúde e seus planos complementares;

III - Desenvolver as ações de saúde no município, por meio da rede de serviços públicos ambulatoriais, hospitalares e de apoio diagnóstico/terapêutico, bem como as da rede de serviços complementares, seja contratada ou conveniada, de forma hierarquizada e regionalizada;

IV - Manter, conservar, operacionalizar e gerenciar as Unidades Públicas de Saúde, sejam ambulatoriais básicas ou especializadas, bem como os serviços hospitalares, incorporadas ao seu patrimônio ou cedidas mediante convênio, dentro de modernos padrões técnicos e científicos;

V - Propor a celebração de convênios, contratos e acordos, no âmbito de suas atividades, com entidades públicas, filantrópicas e privadas;

VI - Gerir o Fundo Municipal de Saúde, efetuando o controle da execução orçamentária e financeira, acompanhando as aplicações dos recursos, confrontando com os valores programados e encaminhando posteriormente prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde, para análise e aprovação;

VII - Gerir os contratos e convênios com a rede complementar;

VIII - Realizar o controle e avaliação dos serviços e desempenho das atividades, realizando auditorias analíticas e operacionais quando necessárias;

IX - Gerir o Sistema de Regulação e de Referência entre as unidades assistenciais no município e participar do sistema em nível regional e estadual;

X - Gerir as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, em consonância com as normas legais e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

XI - Organizar e manter o Sistema de Informações de Saúde em nível municipal e alimentar sistematicamente o Sistema regional, estadual e nacional;

XII - Integrar a assistência farmacêutica do SUS;

XIII - Colocar à disposição do Conselho Municipal de Saúde, documentos administrativos e informações técnicas sempre que solicitados, bem como as prestações de contas para apreciação e aprovação;

XIV - Desenvolver outras atividades que, de alguma forma, contribua para o desenvolvimento da qualidade de saúde da população;

XV - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a

permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XVI - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

XVII - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 34. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes unidades setoriais:

I - Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;

II - Departamento de Atenção Básica;

III - Direção da Farmácia Básica Municipal;

IV - Direção de Vigilância em Saúde;

V - Direção de Vigilância Sanitária e Ambiental;

VI - Direção de Saúde Odontológica;

VII - Direção do NASF;

VIII - Direção do PSE;

IX - Direção das Unidades Básicas de Saúde e órgãos de funções equiparadas;

X - Direção de Hospital;

XI - Direção de Academia da Saúde.

XII - Gerência do Transporte da Saúde;

XIII - Gerência de Recursos Humanos;

Art. 35. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes agentes públicos:

I - Secretário Municipal

a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Adjunto

a) Quantidade: 01

III - Diretor de Departamento

a) Quantidade: 02

IV - Diretor da Farmácia Básica Municipal;

a) Quantidade: 01

V - Diretor de Vigilância em Saúde;

a) Quantidade: 04

VI - Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental;

a) Quantidade: 01

VII - Diretor de Saúde Odontológica;

a) Quantidade: 01

VIII - Diretor do NASF;

a) Quantidade: 01

IX - Diretor do PSE;

a) Quantidade: 01

X - Diretor das Unidades Básicas de Saúde e órgãos de funções equiparadas;

a) Quantidade: 18

XI - Diretor do Hospital

a) Quantidade: 01

XII - Diretor de Academia de Saúde

a) Quantidade: 02

XIII - Gerencia

a) Quantidade: 02

XIV - Assessor Jurídica II

a) Quantidade: 01

XV - Assessor Especial Nível I

a) Quantidade: 05

XVI - Assessor Especial Nível II

a) Quantidade: 10

XVII - Assessor Especial Nível III

a) Quantidade: 50

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - Promover e executar a política de promoção e assistência social;

II - Desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana e de incentivo à ação e a participação comunitária e assistência social;

III - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;

IV - Promover o desenvolvimento e treinamento de recursos humanos para a prestação de serviços na área social;

V - Prestar assistência nas comunidades, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração do desenvolvimento de suas atividades sociais;

VI - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção social prestadas por instituições que recebam auxílio ou subvenção da Prefeitura Municipal;

VII - Estimular e valorizar as potencialidades físicas, artísticas, intelectuais e sociais dos idosos do município;

VIII - Promover a cidadania aos municípios hipossuficientes;

IX - Promover a implantação e permanente controle dos benefícios sociais decorrentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;

X - Promover a cidadania do portador de necessidades especiais;

XI - Atender crianças e adolescentes por meio de atividades socioeducativas;

XII - Atender crianças adolescentes e suas famílias em situação de risco social;

XIII - Capacitar, de forma continuada, agentes e profissionais que atuam com públicos vulneráveis à dependência química;

XIV - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

XV - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 37. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, as seguintes unidades setoriais:

I - Departamento de Monitoramento e Supervisão SUAS

II - Departamento de Proteção Social Básica - PSB

III - Departamento de Proteção Social Especial - PSE

IV - Gerente de PAIF

V - Gerente de Serviço de Convivência

VI - Gerente de PAEFI

VII - Gerente de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade

VIII - Coordenação de Políticas para a Juventude

IX - Coordenação de Ações, Benefícios e Projetos Sociais

X - Coordenação de CRAS, CREAS e Unidades de Acolhimento Assistencial.

XI - Coordenação de Políticas Públicas da Assistência Social em articulação com os Conselhos Tutelar, Conselho Municipal da Assistência Social (CMAS), Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA) e demais Conselhos correlatos

XII - Coordenação de Núcleos da PSB

XIII - Coordenação dos Núcleos de PSE

Art. 38. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes agentes públicos:

I - Secretário Municipal

a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Adjunto

a) Quantidade: 01

III - Diretor de Departamento

a) Quantidade: 03

IV - Gerente

a) Quantidade: 04

V - Coordenação de CRAS, CREAS e Unidades de Acolhimento Assistencial.

a) Quantidade: 08

VI - Coordenador

a) Quantidade: 05

VII - Assessor Jurídica I

a) Quantidade: 01

VIII - Assessor Jurídica II

a) Quantidade: 01

IX - Assessor Especial Nível I

a) Quantidade: 02

X - Assessor Especial Nível II

a) Quantidade: 04

X - Assessor Especial Nível III

a) Quantidade: 08

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 39. A Secretaria Municipal de Turismo compete:

I - Promover o estudo de viabilidade técnica, econômica e ambiental do turismo no município;

II - Promover as atividades turísticas, bem como o fomento a empreendimentos turísticos;

III - Promover a assistência, em cooperação com a Secretaria da área, ao agroecoturismo no município;

IV - Implantar políticas de atendimento ao turista;

V - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

VI - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 40. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, os seguintes agentes públicos:

I - Secretário Municipal

a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Adjunto

a) Quantidade: 01

VII - Assessor Especial Nível I

a) Quantidade: 02

VIII - Assessor Especial Nível II

a) Quantidade: 02

IX - Assessor Especial Nível III

a) Quantidade: 04

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 41. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compete:

I - Executar e fazer cumprir, em âmbito municipal, as Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente e demais políticas nacionais e estaduais relacionadas à proteção do meio ambiente responsabilizando-se pelo planejamento e articulação interinstitucional;

II - Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar das ações relativas ao controle urbano, abrangendo a análise e aprovação de pedidos de parcelamento do solo, a expedição de alvarás de construção, certidões de conformidade e garantir a exigibilidade de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), na forma da Lei;

III - Regulamentar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4o. III da Lei Federal no. 10.257 de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade, na área de meio ambiente e controle urbano;

IV - Exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito de suas atribuições;

V - Formular e executar a Política Municipal de Meio Ambiente;

VI - Elaborar e executar o Plano Municipal de Arborização Urbana;

VII - Elaborar e implementar o Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos em articulação com outras secretarias municipais e outros órgãos do governo estadual e federal;

VIII - Exercer o controle e fiscalizar as atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar, ambientalmente, for atribuição do Município;

IX - Exercer o controle urbanístico em observância à legislação ambiental e de postura;

X - Exercer a fiscalização das obras, atividades e serviços utilizadoras de recursos ambientais, causadoras ou não de impactos ambientais significativos;

XI - Garantir o cumprimento do Código de Postura e Lei Orgânica, na matéria que for de competência da Secretaria;

XII - Apoiar a regularização fundiária;

XIII - Propor a criação de unidades de conservação no município para proteção e preservação do meio ambiente;

XIV - Articular a cooperação técnica, científica e financeira, em apoio às Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;

XV - Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção e à gestão ambiental urbana e rural, divulgando os resultados obtidos;

- XVI - Implementar e manter o Sistema Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbanístico;
- XVII - Acompanhar e executar as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor, observando os zoneamentos ambientais;
- XVIII - Definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- XIX - Promover e orientar a educação ambiental formal e informal;
- XX - Coordenar a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FUMMA, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros;
- XXI - Presidir as reuniões e implementar as deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XXII - Proceder à inscrição dos autos de infração e multas administrativas na dívida ativa do Município, na forma da lei;
- XXIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e
- XXIV - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 42. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, as seguintes unidades setoriais:

I - Departamento de Projetos, Fiscalização, Preservação e Licenciamento Ambiental.

Art. 43. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, os seguintes agentes públicos:

I - Secretário Municipal

a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Adjunto

a) Quantidade: 01

III - Diretor de Departamento

a) Quantidade: 01

IV - Assessor Especial Nível I

a) Quantidade: 03

V - Assessor Especial Nível II

a) Quantidade: 04

VI - Assessor Especial Nível III

a) Quantidade: 06

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 44. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

I - Elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura e urbanização;

II - Execução do plano integrado do município, do plano rodoviário municipal, pela construção das obras de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e outras obras, pelos serviços de engenharia de trânsito e tráfego urbano, e de saneamento ambiental, pela padronização e manutenção dos veículos, equipamentos e bens de uso geral, bem como pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados;

III - Elaboração de programas estimuladores do incremento e desenvolvimento econômico do município, de prestar assistência técnica e administrativa as empresas, especialmente, as microempresas, pequenas empresas e micro empreendedor individual, de estimular a implantação da infraestrutura necessária ao desenvolvimento de polos industriais, comerciais e de turismo e de promover medidas de proteção às atividades econômicas dos consumidores;

IV - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

V - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 45. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, as seguintes unidades setoriais:

I - Departamento de Iluminação Pública, Serviços Urbanos e Limpeza;

II - Departamento de Engenharia e Arquitetura.

Art. 46. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, os seguintes agentes públicos:

I - Secretário Municipal

a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Adjunto

a) Quantidade: 01

III - Diretor de Departamento
a) Quantidade: 02

IV - Assessor de Engenharia
a) Quantidade: 03

IV - Assessor de Arquitetura
a) Quantidade: 01

VI - Assessor Especial Nível I
a) Quantidade: 01

VII - Assessor Especial Nível II
a) Quantidade: 01

VIII - Assessor Especial Nível III
a) Quantidade: 10

Seção XV **Da Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 47. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Cultura compete:

- I - Promover a preservação do patrimônio histórico e cultural;
- II - Realizar o intercâmbio de eventos na área do patrimônio cultural;
- III - Promover a cultura afro-brasileira e outras culturas;
- IV - Implantar e gerenciar o incentivo à leitura e administrar as bibliotecas municipais, exceto as escolares;
- V - Propor a política municipal de Cultura;
- VI - Promover e desenvolver planos e programas municipais de cultura junto a todos os segmentos sociais do Município;
- VII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e
- VIII - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 48. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, os seguintes agentes públicos:

- I - Secretário Municipal
a) Quantidade: 01
- II - Secretário Municipal Adjunto
a) Quantidade: 01
- VII - Assessor Especial Nível I
a) Quantidade: 01
- VIII - Assessor Especial Nível II
a) Quantidade: 01
- IX - Assessor Especial Nível III
a) Quantidade: 06

Seção XVI **Da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura**

Art. 49. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura compete:

- I - Implantar ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentado no município, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando os segmentos da aquicultura e pesca;
- II - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de produção e comercialização de desenvolvimento da aquicultura e pesca;
- III - Coletar e difundir informações sobre processo de integração econômica municipal e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no município;
- IV - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e
- V - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 50. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, os seguintes agentes públicos:

- I - Secretário Municipal
a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Adjunto
a) Quantidade: 01

VII - Assessor Especial Nível I
a) Quantidade: 02

VIII - Assessor Especial Nível II
a) Quantidade: 02

IX - Assessor Especial Nível III
a) Quantidade: 02

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar

Art. 51. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Agricultura Familiar compete:

- I - Formular, coordenar e executar a política municipal de promoção agrícola;
- II - Formular a política de atuação da Prefeitura em relação à agricultura e ao abastecimento;
- III - Promover programas de incentivo ao pequeno e médio produtor, inclusive em parceria com outras esferas de Governo;
- IV - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da agricultura;
- V - Cooperar para o fomento da produção agropecuária e dos produtos hortifrutigranjeiros;
- VI - Auxiliar o produtor na elaboração de projetos de plantios, aberturas de créditos e vendas de produtos;
- VII - Impulsionar e acompanhar o desenvolvimento da agricultura familiar;
- VIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e
- IX - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 52. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, as seguintes unidades setoriais:

- I - Departamento de Assistência Técnica;
- II - Gerência de elaboração de Projetos Agropecuários; e
- III - Coordenação de Execução de Projetos Agropecuários.

Art. 53. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, as seguintes unidades setoriais e agentes públicos:

I - Secretário Municipal
a) Quantidade: 01

II - Secretário Adjunto
a) Quantidade: 01

III - Diretor de Departamento
a) Quantidade: 01

IV - Gerente
a) Quantidade: 02

V - Coordenador
a) Quantidade: 03

Seção XVIII
Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 54. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal da Mulher compete:

- I - Elaborar políticas públicas visando reduzir os índices de violência no município, na perspectiva de erradicar todas as formas de violência contra as mulheres;
- II - Promover a melhoria das condições de vida e saúde das mulheres em todas as fases do seu desenvolvimento, ampliando o acesso aos serviços de uso coletivo, prevenção e assistência da saúde integral da mulher em todo o município, resguardada as suas necessidades e diversidades;
- III - Promover a igualdade de gênero no mundo do trabalho e a autonomia das mulheres em suas diversidades, por meio de operacionalização de ações com vistas ao enfrentamento da feminização da pobreza e inserção da participação das mulheres no desenvolvimento do município;
- IV - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e
- V - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 55. Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Mulher, os seguintes agentes públicos:

I - Secretário Municipal
a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Adjunto
a) Quantidade: 01

VII - Assessor Especial Nível I
a) Quantidade: 04

VIII - Assessor Especial Nível II
a) Quantidade: 02

IX - Assessor Especial Nível III
a) Quantidade: 06

Seção XIX
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 56. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - Promover os eventos, de natureza geral, e as atividades de esporte e lazer;
- II - Propor a política municipal de esportes e lazer, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- III - Promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes, lazer e juventude junto a todos os segmentos sociais do Município;
- IV - Analisar e propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;
- V - Estabelecer e coordenar convênios, parcerias e cooperação com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- VI - Organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- IV - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e
- V - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 57. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, os seguintes agentes públicos:

I - Secretário Municipal
a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Adjunto
a) Quantidade: 01

VII - Assessor Especial Nível I
a) Quantidade: 01

VIII - Assessor Especial Nível II
a) Quantidade: 01

IX - Assessor Especial Nível III
a) Quantidade: 09

CAPÍTULO II
DOS CONSELHOS CONSULTIVOS

Art. 58. Os Conselhos Consultivos são formados pelos Conselhos Municipais constituídos em Lei específica.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.

Art. 60. Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos e no Regimento Interno da Administração, a ser regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo:

- I - Exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- II - Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral

do Município, Controlador Geral do Município, Presidente da Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativo do Município, Secretários Municipais Adjuntos, Subprocuradores, Controlador Adjunto, em casos de ausência e impedimentos dos seus superiores.

Art. 61. Todos os órgãos criados por meio desta Lei são considerados como da administração superior do município e seus cargos serão ocupados por servidores que exercerão cargos considerados como de comissão ou de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 62. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, assim como as designações para as funções gratificadas.

Art. 63. O Poder Executivo poderá regulamentar por Decreto, o funcionamento e as competências de cada Secretaria, bem como as atribuições de cada cargo de Chefia e Assessoramento, a contar da data da publicação desta Lei.

Art. 64. Os Servidores ocupantes de cargos de primeiro escalão criados por esta Lei perceberão exclusivamente subsídios compatíveis com a fórmula prevista no art. 37, inc. X e XI e art.39, §4" da Constituição Federal, tendo como valores estabelecidos únicos e exclusivos os constantes no item I do anexo I desta Lei, não sendo admitida, portanto, a concessão de nenhuma forma de gratificação, com exceção da Gratificação Natalina (13º Salário) e adicional de 1/3 de férias.

Art. 65. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar todos os recursos necessários previstos na (s) Leis (s) Orçamentária(s) Anual(is) aprovadas e publicadas a partir do ano de 2019, por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo, para a criação, estruturação e manutenção dos órgãos administrativos criados para o gerenciamento da nova estrutura administrativa do Governo Municipal criada por meio desta Lei.

Art. 66. Fica autorizado o Prefeito Municipal de forma facultativa gratificar o servidor ocupante de cargo instituído por esta Lei, pela sua produtividade ou rendimento no exercício da sua função, aos servidores ocupantes dos cargos previstos no anexo I desta Lei, com exceção dos cargos descritos no item I do referido anexo, poderá ser concedida gratificação por produtividade de até 100% (cem por cento) ao mês, com base no valor percebido a título de remuneração base;

Art. 67. Nas escolas e creches que possuírem o número máximo de até 50 (cinquenta) alunos matriculados, não haverá o cargo de Diretor de Escola, sendo admitida uma única lotação para cargo de Coordenador Pedagógico para os fins de administração geral da escola.

Art. 68. Nas escolas e creches que possuírem o número de pelo menos 200 (duzentos) alunos matriculados, será admitida uma lotação para o cargo de Vice Diretor em conjunto com o cargo de Diretor.

Art. 69. Nas escolas e creches que possuírem o número de pelo menos 200 (duzentos) alunos matriculados, será admitida uma lotação para o cargo de Coordenador Pedagógico em conjunto com o cargo de Diretor.

Art. 70. A gratificação por quantidade de alunos dos gestores de escolas e creches municipais será concedida na proporção de R\$ 1,00 (um real) por aluno que frequente a escola ou creche na data do seu adimplemento até o limite previsto no anexo II desta Lei.

Art. 71. Será mantido pelo Poder Executivo do Município o custeamento da diária de deslocamento de agentes públicos municipais, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos detentores de cargos de provimento em comissão e/ou de livre nomeação e exoneração, quando atuarem em missão institucional do Município na forma do anexo III desta Lei.

Art. 72. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal, com fundamento no inciso IX do art.37 da Constituição Federal, poderão efetuar contratação de pessoal, por tempo determinado, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

Art. 73. Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

Anexo I - Quadro demonstrativo - subsídio dos cargos de comissão e de livre nomeação e exoneração criados por esta lei;

Anexo II - Tabela de remuneração de gestores de escola; e

Anexo III - Quadro demonstrativo de cargos e valores de diária de deslocamento para viagens institucionais de interesse público do município.

Art. 74. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 75. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia, Estado do Maranhão aos 15 de janeiro de 2021.

Raimundo Nonato Abraão Baquil

PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA (MA)

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO - REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO E DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO CRIADOS POR ESTA LEI

CARGOS

REMUNERAÇÃO

I - Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e Presidente da Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Município e Chefe do Gabinete do Prefeito.	R\$ 6.000,00
II - Pregoeiro Oficial	R\$ 5.000,00
III - Subprocurador Geral	R\$ 4.500,00
IV - Coordenador Jurídico, Assessor Jurídico I, Assessor de Engenharia	R\$ 4.000,00
V - Coordenador Executivo do PROCON	R\$ 3.500,00
VI - Secretários Municipais Adjuntos e Assessor Direto do Gabinete	R\$ 3.000,00
VII - Diretor de Departamento, Diretor de Hospital, Assessor Jurídico II, Assessor Contábil, Assessor de Controle Interno, Assessor de Arquitetura, Diretor da ESCOTUTOIA, Presidente da JARI, Supervisor de Polo Educacional.	R\$ 2.500,00
VIII - Membro Titular da JARI, Gerência, Secretário da Junta Militar, Diretor do Posto Cidadão, Chefe de Setor do PROCON, Diretor do NASF, CAPS, de Unidade Básica de Saúde e órgãos de funções equiparadas, Diretor de Academia da Saúde, Diretor da Farmácia Básica Municipal, Diretor da Vigilância em Saúde, Diretor Vigilância em Saúde, Saúde Odontológica; Diretor do PSE e Coordenador de CRAS, de CREAS e unidades de acolhimento assistencial, Assessoria Especial Nível I	R\$ 2.000,00
IX - Coordenação de repartição ou função administrativa comissionada ou de livre nomeação e exoneração, excetuados os cargos de direção, chefia e assessoramento descritos nos itens I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII deste anexo, Assessor Especial Nível II e Ouvidor Geral	R\$ 1.300,00
X - Assessoria Especial Nível III, Funções Administrativas Contratadas, Excepcionais e Temporárias não previstas nos itens anteriores.	R\$ 1.100,00

ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO DE GESTORES DE ESCOLA

CARGOS	QUANTIDADE DE ALUNOS	REMUNERAÇÃO	GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO POR QUANTIDADE DE ALUNOS
Coordenador de escola	-----	R\$ 1.200, 00	-----	-----
Diretor de Escola Nível I	a partir de 251 alunos	R\$ 1.900, 00	R\$ 400, 00	até R\$ 600, 00
Diretor de Escola Nível II	de 151 até 250 alunos	R\$ 1.900, 00	R\$ 200, 00	até R\$ 250, 00
Diretor de Escola Nível III	de 51 até 150 alunos	R\$ 1.500, 00	R\$ 300, 00	-----
Vice Diretor de Escola	-----	R\$ 1.500, 00	-----	-----

ANEXO III
QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS E VALORES DE DIÁRIA DE DESLOCAMENTO PARA VIAGENS INSTITUCIONAIS DE INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO

CARGOS	VALOR DENTRO DO ESTADO	VALOR FORA DO ESTADO
I - Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal	R\$ 500, 00	R\$ 1.000, 00
I-Secretário Geral, Chefe do Gabinete do Governo, Procurador Geral, Presidente da Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Controlador Geral do Município, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete de Secretário, Subprocurador Geral, Controlador Adjunto do Município, Diretor de Hospital, Diretor da ESCOTUTOIA.	R\$ 300, 00	R\$ 600, 00
III - Demais Cargos	R\$ 200, 00	R\$ 400, 00

Publicado por: JOÃO CARVALHO DA ROCHA
Código identificador: 70f43d63544540d0ee8442928331607b



WELLYK OLIVEIRA COSTA DA SILVA

Presidente

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