

## ÍNDICE

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO</b> .....	7
DECRETO Nº. 005, DE 13/01/2025. DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA GARANTIA ACESSO INFORMAÇÃO .....	7
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA</b> .....	10
DECRETO Nº 03, DE 01 DE JANEIRO DE 2025. ....	10
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA</b> .....	11
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001/2025-PMR .....	11
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS</b> .....	11
AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 08011300/2025 .....	11
AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 08011500/2025 .....	11
AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 09011100/2025 .....	12
EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 004/2025 .....	12
EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 005/2025 .....	12
EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 006/2025 .....	12
EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025 .....	12
EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025 .....	12
EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025 .....	13
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABEIRA</b> .....	13
PORTARIA Nº 07/2025 - GAB DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA PREFEITURA DE BACABEIRA/MA. ....	13
PORTARIA Nº 11/2025 - GAB .....	13
PORTARIA Nº 19/2025 - GAB .....	13
PORTARIA Nº 20/2025 - GAB - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR(A) DA PREFEITURA DE BACABEIRA - MA. ....	13
PORTARIA Nº 21/2025 - GAB DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR(A) DA PREFEITURA DE BACABEIRA - MA. ....	13
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BACURITUBA</b> .....	14
EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA .....	14
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS</b> .....	28
ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BALSAS, ELEITOS EM 05/10/2024 .....	28
PORTARIA Nº 07/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025. ....	28
RESENHA DO DISTRATO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 591/2024 - SAAE .....	29
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI</b> .....	29
PORTARIA MUNICIPAL Nº 031/2025/GAB .....	29
PORTARIA MUNICIPAL Nº 032/2025/GAB .....	29
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL</b> .....	30
DECRETO Nº 006/2025, DE 07 DE JANEIRO DE 2025. ....	30
PORTARIA Nº 20, DE 16 DE JANEIRO DE 2025. ....	30
PORTARIA Nº 21, DE 16 DE JANEIRO DE 2025. ....	30
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO</b> .....	30
MINUTA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA MUNICIPAL AUTO POSTO KS .....	31
PORTARIA Nº 017/2025 .....	31
PORTARIA Nº 018/2025 .....	31
PORTARIA Nº 042/2025 .....	31
PORTARIA Nº 049/2025 .....	31
PORTARIA Nº 050/2025 .....	32
PORTARIA Nº 051/2025 .....	32
PORTARIA Nº 052/2025 .....	32
PORTARIA Nº 053/2025 .....	32
PORTARIA Nº 054/2025 .....	33
PORTARIA Nº 055/2025 .....	33
PORTARIA Nº 056/2025 .....	33
PORTARIA Nº 057/2025 .....	34
PORTARIA Nº 058/2025 .....	34
PORTARIA Nº 059/2025 .....	34
PORTARIA Nº 060/2025 .....	34
PORTARIA Nº 061/2025 .....	35
PORTARIA Nº 062/2025 .....	35
PORTARIA Nº 063/2025 .....	35
PORTARIA Nº 064/2025 .....	35
PORTARIA Nº 065/2025 .....	36

PORTARIA Nº 066/2025 .....	36
PORTARIA Nº 067/2025 .....	36
PORTARIA Nº 068/2025 .....	36
PORTARIA Nº 069/2025 .....	37
PORTARIA Nº 070/2025 .....	37
PORTARIA Nº 071/2025 .....	37
PORTARIA Nº 072/2025 .....	38
PORTARIA Nº 073/2025 .....	38
PORTARIA Nº 074/2025 .....	38
PORTARIA Nº 075/2025 .....	38
PORTARIA Nº 076/2025 .....	39
PORTARIA Nº 077/2025 .....	39
PORTARIA Nº 078/2025 .....	39
PORTARIA Nº 079/2025 .....	39
PORTARIA Nº 080/2025 .....	40
PORTARIA Nº 081/2025 .....	40
PORTARIA Nº 082/2025 .....	40
PORTARIA Nº 083/2025 .....	40
PORTARIA Nº 084/2025 .....	41
PORTARIA Nº 085/2025 .....	41
PORTARIA Nº 086/2025 .....	41
PORTARIA Nº 087/2025 .....	42
PORTARIA Nº 088/2025 .....	42
PORTARIA Nº 089/2025 .....	42
PORTARIA Nº 090/2025 .....	42
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS</b> .....	43
DECRETO Nº 01/2025 .....	43
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº008/2024. ....	43
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO</b> .....	43
EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2025 - SEMUS .....	43
EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2025 - SEMUS .....	43
EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2025 - SEMAS .....	43
EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2025 - SEMUS .....	44
EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2025 - SEMAS .....	44
EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2025 - SEMAFIN .....	44
EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2025 - SEMAFIN .....	44
EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025 - SEMAFIN .....	44
EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025 - SEMAFIN .....	44
EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2025 - SEMUS .....	45
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2025 - SEMUS .....	45
EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2025 - SEMUS .....	45
EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2025 - SEMUS .....	45
EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2025 - SEMAS .....	45
EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2025 - SEMAS .....	45
EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2025 - SEMUS .....	46
EXTRATO DO CONTRATO Nº 017/2025 - SEMUS .....	46
EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/2025 - SEMAS .....	46
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO</b> .....	46
PORTARIA Nº 022/2025 - GAB LC .....	46
PORTARIA Nº 134/2025 - GAB LC .....	46
PORTARIA Nº 135/2025 - GAB LC .....	47
PORTARIA Nº 136/2025 - GAB LC .....	47
PORTARIA Nº 137/2025 - GAB LC .....	47
PORTARIA Nº 138/2025 - GAB LC .....	47
PORTARIA Nº 139/2025 - GAB LC .....	47
PORTARIA Nº 140/2025 - GAB LC .....	48
PORTARIA Nº 141/2025 - GAB LC .....	48
PORTARIA Nº 142/2025 - GAB LC .....	48
PORTARIA Nº 143/2025 - GAB LC .....	48
PORTARIA Nº 144/2025 - GAB LC .....	49
PORTARIA Nº 145/2025 - GAB LC .....	49
PORTARIA Nº 146/2025 - GAB LC .....	49
PORTARIA Nº 147/2025 - GAB LC .....	49
PORTARIA Nº 149/2025 - GAB LC .....	50
PORTARIA Nº 162/2025 - GAB LC .....	50
PORTARIA Nº081/2025 - GAB LC .....	50
PORTARIA Nº152/2025 - GAB LC .....	50
PORTARIA Nº153/2025 - GAB LC .....	51
PORTARIA Nº154/2025 - GAB LC .....	51
PORTARIA Nº155/2025 - GAB LC .....	51



PORTARIA Nº156/2025 – GAB LC .....	51
PORTARIA Nº157/2025 – GAB LC .....	52
PORTARIA Nº158/2025 – GAB LC .....	52
PORTARIA Nº159/2025 – GAB LC .....	52
PORTARIA Nº160/2025 – GAB LC .....	52
PORTARIA Nº163/2025 – GAB LC .....	53
PORTARIA Nº164/2025 – GAB LC .....	53
PORTARIA Nº165/2025 – GAB LC .....	53
PORTARIA Nº166/2025 – GAB LC .....	53
PORTARIA Nº167/2025 – GAB LC .....	54
PORTARIA Nº168/2025 – GAB LC .....	54
PORTARIA Nº169/2025 – GAB LC .....	54
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO</b> .....	54
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2025-CMFN. ....	54
EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2025-CMFN. ....	55
EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025-CMFN. ....	55
EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2025-CMFN. ....	55
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2025-CMFN. ....	55
EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2025-CMFN. ....	56
PORTARIA Nº 022/GAB DE 15 DE JANEIRO DE 2025. ....	56
PORTARIA Nº 023/GAB DE 15 DE JANEIRO DE 2025. ....	56
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2024. ....	56
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/2024. ....	56
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 080/2024. ....	57
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 081/2024. ....	57
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 082/2024. ....	57
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 083/2024. ....	57
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 084/2024. ....	57
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/2024. ....	58
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 086/2024. ....	58
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO FALCÃO</b> .....	58
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 001/2025 .....	58
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 002/2025 .....	58
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS</b> .....	58
ATA DA POSSE PREFEITA E VICE-PREFEITO .....	58
DECRETO 046/2025 .....	59
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA</b> .....	59
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.001/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024. ....	59
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.002/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024 .....	59
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.003/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024 .....	59
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.004/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024 .....	60
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.005/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024 .....	60
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS</b> .....	60
AVISO DE ADIAMENTO PE 001/2025 .....	60
AVISO DE ADIAMENTO PE002/2025 .....	60
AVISO DE LICITAÇÃO PE 005/2025 .....	61
DECRETO Nº 010/2025 .....	61
DECRETO Nº 011/2025 .....	61
PORTARIA Nº 017/2025 .....	61
PORTARIA Nº 018/2025 .....	62
PORTARIA Nº 019/2025 .....	62
PORTARIA Nº 020/2025 .....	62
PORTARIA Nº 021/2025 .....	62
PORTARIA Nº 022/2025 .....	63
PORTARIA Nº 023/2025 .....	63
PORTARIA Nº 024/2025 .....	63
PORTARIA Nº 025/2025 .....	63
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA ARANHA</b> .....	64
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001.007/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024 .....	64
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002.007/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024 .....	73
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024 - TERMO DE ADJUDICAÇÃO .....	79
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024 .....	89
AVISO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 .....	98
EXTRATOS DE CONTRATOS PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 007/2024 .....	98
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024 .....	99
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAJAUÍ</b> .....	99
PORTARIA Nº 057/2025, DE 07 DE JANEIRO 2025 .....	99
PORTARIA Nº 059/2025, DE 09 DE JANEIRO 2025 .....	99
PORTARIA Nº 060/2025, DE 09 DE JANEIRO 2025 .....	99



PORTARIA Nº 061/2025, DE 09 DE JANEIRO 2025 .....	99
PORTARIA Nº 062/2025, DE 10 DE JANEIRO 2025 .....	100
PORTARIA Nº 064/2025, DE 13 DE JANEIRO 2025 .....	100
PORTARIA Nº 065/2025, DE 13 DE JANEIRO 2025 .....	100
PORTARIA Nº 066/2025, DE 13 DE JANEIRO 2025 .....	100
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO</b> .....	100
OFÍCIO 016 .....	100
OFICIO Nº 015/2025 - GAB/PREF - ATO DELEGATÓRIO .....	102
DECRETO Nº 026/2025 - GAB .....	103
DECRETO Nº 027/2025 - GAB .....	103
DECRETO Nº 028/2025 - GAB .....	103
DECRETO Nº 029/2025 - GAB .....	103
DECRETO Nº 030/2025 - GAB .....	103
DECRETO Nº 031/2025 - GAB .....	104
DECRETO Nº 032/2025 - GAB .....	104
DECRETO Nº 033/2025 - GAB .....	104
DECRETO Nº 034/2025 - GAB .....	104
DECRETO Nº 035/2025 - GAB .....	104
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ</b> .....	105
PORTARIA Nº 32/2025-GAB/PMJ .....	105
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSELÂNDIA</b> .....	105
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRONICO Nº 044/2024 - SRP .....	105
AVISO DE LICITAÇÃO. DISPENSA ELETRÔNICA: Nº 002/2025. ....	106
EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PE042.01/2025 .....	106
EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº CE011.001/2025. ....	106
PORTARIA Nº 03/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025 .....	106
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2024 - SRP .....	106
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO</b> .....	106
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.01.2077/2025 - SEINFRA .....	107
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.02.2003/2025 - GAB .....	107
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.03.2006/2025 - ADM .....	107
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.04.2091/2025 - AGRICULTURA .....	107
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.05.2027/2025 - SEEDUC .....	107
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.06.2027/2025 - SEEDUC .....	108
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.07.2125/2025 - FMS .....	108
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.08.2054/2025 - FMS .....	108
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.09.2214/2025 - FMAS .....	108
PORTARIA Nº 043/2025 - GABINETE DO PREFEITO .....	108
PORTARIA Nº 044/2025 - GABINETE DO PREFEITO .....	109
PORTARIA Nº 045/2025 - GABINETE DO PREFEITO .....	110
PORTARIA Nº 046/2025 - GABINETE DO PREFEITO .....	111
PORTARIA Nº 047/2025 - GABINETE DO PREFEITO .....	111
PORTARIA Nº 048/2025 - GABINETE DO PREFEITO .....	112
PORTARIA Nº 049/2025 - GABINETE DO PREFEITO .....	113
PORTARIA Nº 050/2025 - GABINETE DO PREFEITO .....	114
PORTARIA Nº 051/2025 - GABINETE DO PREFEITO .....	114
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LORETO</b> .....	115
AVISO DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 - SRP. ....	115
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES</b> .....	115
RESENHA DA ATA DE PREÇOS Nº 02/2025 - PE 22/2024 .....	115
RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 01/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2024 .....	116
RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 03/2025 - PE Nº 18/2024. ....	126
DECRETO N.º 3, DE 5 DE JANEIRO DE 2025. ....	129
EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 235/2023 .....	129
EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 236/2023 .....	129
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 259/2023 .....	130
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 258/2023 .....	130
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 260/2023 .....	130
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 269/2023 .....	130
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 270/2023 .....	130
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 271/2023 .....	130
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR</b> .....	131
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 058/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 .....	131
EXTRATO DE CONTRATO Nº DO CONTRATO: 003/2025-PMM NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2024 .....	131
EXTRATO DO CONTRATO 004/2025-PMM NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2024-PMM NÚMERO DO PREGÃO: 015/2024 .....	131
EXTRATO DO CONTRATO NÚMERO DO CONTRATO: 01/2025 P.A : 054/2024 NÚMERO DO PREGÃO: ADESÃO A ARP Nº 04/2024 .....	131
EXTRATO DO CONTRATO. NÚMERO DO CONTRATO: 002/2025-PMM NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2024 .....	131
EXTRATO DO CONTRATO. NÚMERO DO CONTRATO: 005/2025-PMM NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2024 .....	132

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 174/2024-PMM P.A : 044/2024-PMM P.E Nº 19/2024 .....	132
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES</b> .....	132
AVISO DE LICITAÇÃO .....	132
EXTRATO DO CONTRATO Nº 06/2025/CONCORRENCIA-06/2024. ....	132
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS</b> .....	133
5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2021-SEMAD. ....	133
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO</b> .....	133
ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2024 .....	133
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA</b> .....	134
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO .....	134
EXTRATO DE TERMO ADITIVO .....	134
EXTRATO DE TERMO ADITIVO .....	134
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII</b> .....	134
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024192/2024 .....	134
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024193/2024 .....	135
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024194/2024 .....	135
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024195/2024 .....	135
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024256/2024 .....	135
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO CONTRATO 2024252/2024 .....	136
SEGUNDO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023407/2023 .....	136
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VARGAS</b> .....	137
1 TERMO DE ADITIVO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001-2024. CONTRATO Nº 103/2024 .....	137
1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 137. PE 005/2024 .....	137
1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 142. PE 039/2024 .....	137
1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 169. PE 005/2024 .....	137
1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 170. PE 005/2024 .....	137
1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 171. PE 005/2024 .....	137
1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 172. PE 005/2024 .....	138
4º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 309-2022 .....	138
EXTRATO 4 TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 238/2023, CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2023 .....	138
EXTRATO 6 TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 192-2022 .....	138
EXTRATO DE CONTRATO Nº 146/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024 .....	138
EXTRATO DE CONTRATO Nº 147/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024 .....	138
QUARTO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO INEX 001/FUNPRESV - INEXIGIBILIDADE Nº 001/FUNPRESV/2021 .....	139
EXTRATO DE CONTRATO Nº 148/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024 .....	139
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO</b> .....	139
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025 .....	139
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 030/2025 .....	139
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE</b> .....	140
PORTARIA Nº 017/2025 - GAB NOMEAÇÃO VITÓRIA PINHEIRO .....	140
PORTARIA Nº 018/2025 - GAB NOMEAÇÃO FRANCISCO PATRICK .....	140
PORTARIA Nº 019/2025 - GAB. NOMEAÇÃO FRANCISCO PATRICK DEP. DE COMPRAS .....	140
PORTARIA Nº 020/2025 - GAB LICENÇA PRÊMIO MARIA DAS MERCÊS DOS SANTOS MEDRADO .....	141
PORTARIA Nº 021/2025 - GAB LICENÇA PRÊMIO FRANCISCO MARQUES TORRES .....	141
PORTARIA Nº 022/2025 - GAB LICENÇA PRÊMIO MARIAZINHA LUCENA DUARTE .....	141
PORTARIA Nº 023/2025 - GAB LICENÇA PRÊMIO MARIA NEILA SILVA MARINHO .....	141
PORTARIA Nº 024/2025 - GAB NOMEAÇÃO INGRID VICTÓRIA SEC. ADJ. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	142
PORTARIA Nº 025/2025 - GAB NOMEAÇÃO CRISTIANO DIRET. DE DEPARTAMENTO .....	142
PORTARIA Nº 318/2024 - GAB EXONERAÇÃO LUIZ CARLOS .....	142
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMBAÍBA</b> .....	142
PORTARIA Nº 66/2025- GAB .....	142
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ</b> .....	142
AVISO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 010/2025 .....	142
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR E PRAZO DE CONTRATO Nº 107/2024 .....	143
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA</b> .....	143
DECRETO Nº 004/2025 SEGAB .....	143
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO</b> .....	143
AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE 001/2025 .....	143
EXTRATO DE CONTRATO 002-2025 .....	144
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SOTER</b> .....	144
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2025 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2025 .....	144
TERMO DE AUTORIZAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2025 .....	144
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES</b> .....	144
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025 .....	144
EXTRATO DE CONTRATO Nº 030/2025 .....	144
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FERRER</b> .....	145
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025 .....	145
RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 01/2025-SEMED/SVF .....	147





DECRETO Nº 01/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025. ....	151
PORTARIA Nº 56/2025-GAB .....	153
RESENHA DO CONTRATO Nº 07/2025 .....	153
RESENHA DO CONTRATO Nº 08/2025 .....	153
RESENHA DO CONTRATO Nº 09/2025 .....	154
RESENHA DO CONTRATO Nº 10/2025 .....	154
RESENHA DO CONTRATO Nº 11/2025 .....	154
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA</b> .....	154
RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 108/2024 .....	154
RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 109/2024 .....	154
RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADTIVO AO CONTRATO N.º 110/2024 .....	154
RESENHA DO PRMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 107/2024 .....	154
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO</b> .....	155
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 001/2025 .....	155
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA DO RIACHÃO</b> .....	163
2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO Nº 433.423.01/2023 - DISPENSA Nº 01/2023/CPL .....	163
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO</b> .....	164
DECRETO Nº 004 DE 16 DE JANEIRO DE 2025. ....	164
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBIRAS</b> .....	164
DECRETO Nº 008, DE 16 DE JANEIRO DE 2025 .....	164
IPAM - INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIAS DO MUNICÍPIO .....	166
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA</b> .....	166
LEI MUNICIPAL Nº 364, DE 08 DE JANEIRO DE 2025 .....	166
DECRETO Nº 0010, DE 08 DE JANEIRO DE 2025 .....	225
DECRETO Nº 0011, DE 08 DE JANEIRO DE 2025 .....	227
DECRETO Nº 009, DE 16 DE JANEIRO DE 2025 .....	229
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA</b> .....	231
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025 PREGAO ELETRONICO Nº 013/2024 - PROCESSO Nº 098/2024 .....	231
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025 PREGAO ELETRONICO Nº 013/2024 PROCESSO Nº 098/2024 .....	231
EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 013/2024; PROCESSO Nº 098/2024 .....	232
EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 013/2024; PROCESSO Nº 098/2024 .....	232
EXTRATO DE CONTRATO Nº 012/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 011/2024; PROCESSO Nº 090/2024 .....	233

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO**

**DECRETO Nº. 005, DE 13/01/2025. DISPÕE SOBRE  
REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA GARANTIA  
ACESSO INFORMAÇÃO**

**DECRETO Nº. 005, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO, DOS PROCEDIMENTOS PARA A GARANTIA DO ACESSO À INFORMAÇÃO E PARA A CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO, OBSERVADOS O GRAU E O PRAZO DE SIGILO, CONFORME O DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÃO, PREVISTO NO INCISO XXXIII DO CAPUT DO ARTIGO 5º; NO INCISO II DO § 3º DO ARTIGO 37 E NO § 2º DO ARTIGO 216, AMBOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso XXXIII do caput do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e demais legislações pertinentes;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação, no âmbito do Município, dos procedimentos para a garantia do acesso à informação;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no município de Água Doce do Maranhão, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados o grau e o prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do caput do artigo 5º; no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216, ambos da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades públicas municipais promoverão, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas, recolhidos ou não a arquivos públicos.

**Art. 2º** Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - observância da política municipal de arquivos e gestão de documentos;
- III - independentemente de solicitações;
- IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- VI - contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art. 3º** Para os efeitos deste Decreto, os termos informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade

seguem as definições do artigo 4º da Lei Federal nº 12.527/11.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 4º** Sujeitam-se ao disposto neste Decreto todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Água Doce do Maranhão.

**Parágrafo único.** Sujeitam-se, ainda, ao disposto neste Decreto as organizações da sociedade civil, no que couber, que recebam recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante auxílios, subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Art. 5º** O acesso à informação, conforme regulamentado neste Decreto, não se aplica:

- I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;
- II - à garantia das medidas de proteção aos cidadãos em situação de violência, risco de vida ou outro episódio de ameaça grave ou coação.

**CAPÍTULO III  
DOS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Seção I  
Da Transparência Ativa**

**Art. 6º** É dever dos órgãos e entidades promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, na rede mundial de computadores (internet), através de sítio eletrônico, de informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, devendo constar, no mínimo:

- I - registro de suas competências e estrutura organizacional, dos endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;
- II - registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III - execução orçamentária e financeira detalhada;
- IV - informação concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
- VI - remuneração dos servidores, folha de pagamento e quadro de pessoal;
- VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 1º As informações e documentos deverão permanecer disponíveis na internet pelo prazo de guarda estabelecido em regulamento próprio.

§ 2º O sítio a que se refere o caput deste artigo deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - contar ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II - eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V - disponíveis para acesso; garantir a autenticidade e a integridade das informações;
- VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008;
- IX - disponibilizar informações de referências e de instrumentos de

pesquisa para acesso a documentos originais independente de suporte.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, é o órgão responsável pela gestão do Portal Transparência, bem como pelo fornecimento das informações referentes a receita e despesa em tempo real, despesa de custeio, balanço das finanças públicas, diárias e passagens aéreas, relatórios da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e outras no âmbito de sua competência.

**Art. 8º** A Secretaria Municipal da Administração e Finanças é o órgão responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, pela gestão das informações referentes a quadro funcional, folha de pagamento, contratação de pessoal e pelo fornecimento das informações no âmbito de sua competência, bem como por promover a articulação e a integração com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão, também sendo responsável por efetuar a gestão do sistema de documentação da Administração Direta e por orientar os órgãos da Administração Indireta.

**Art. 9º** As informações relativas a licitações, convênios ou instrumentos congêneres e a contratação de serviços terceirizados devem ser fornecidas pelos órgãos e entidades no âmbito de sua competência.

## Seção II

### Da Transparência Passiva

#### Subseção I

##### Do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

**Art. 10.** Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, devendo ser implantado em todos os órgãos constantes do artigo 4º deste Decreto.

**Art. 11.** O SIC terá como objetivos específicos:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - receber e registrar pedidos de acesso à informação;
- III - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades.

**Art. 12.** Compete ao SIC:

- I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;
- III - o encaminhamento do pedido ao órgão e entidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;
- IV - a elaboração de relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

**Art. 13.** O SIC será oferecido nas modalidades presencial, virtual ou correio.

§ 1º Na modalidade presencial, o SIC será operacionalizado em unidades físicas identificadas, de fácil acesso e abertas ao público.

§ 2º Na modalidade virtual, o SIC será disponibilizado em seção específica nos respectivos sítios na Internet.

#### Subseção II

##### Do Pedido de Acesso à Informação

**Art. 14.** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação por meio de formulário padrão através das modalidades oferecidas pelo SIC e receberá número do registro de protocolo.

**Parágrafo único.** Em casos presenciais o agente público deverá entregar cópia do pedido protocolado.

**Art. 15.** O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou número de documento válido, quando estrangeiro;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 16.** Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados;
- III - classificados com o grau de sigilo reservado;
- IV - que exijam trabalhos adicionais de análise e interpretação de dados e informações;
- V - cujos serviços de produção ou tratamento de dados não sejam de competência do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** Em todas as hipóteses previstas neste Decreto, o SIC responderá ao requerente da impossibilidade de prestar a informação solicitada.

**Art. 17.** Ficam vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

#### Subseção III

##### Do Procedimento de Acesso à Informação

**Art. 18.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

**Parágrafo único.** Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do 1º dia do recebimento do pedido:

- I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha;
- V - indicar as razões da negativa do acesso.

**Art. 19.** O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término da contagem dos 20 (vinte) dias do recebimento do pedido.

**Art. 20.** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo quando o fornecimento da informação implicar em reprodução de documentos.

§ 1º Em casos de reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente guia própria para que seja providenciado o ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 2º Fica isento de ressarcir os custos previstos no § 1º todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Art. 21.** Negado o pedido de acesso à informação, serão enviadas ao requerente, dentro do prazo de resposta, as seguintes informações:

- I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;
- III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação ou documento com grau de sigilo reservado.

#### Subseção IV

##### Dos Recursos

**Art. 22.** No caso de indeferimento de acesso a informações ou as razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º Negado o acesso à informação pelos órgãos ou entidades, o requerente poderá recorrer à Comissão de Transparência, de que trata o Capítulo V deste Decreto.

§ 3º A Comissão de Transparência terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para se pronunciar sobre a matéria do recurso.

## CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO



## Seção I

### Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

**Art. 23.** São passíveis de classificação em grau de sigilo reservado as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - prejudicar ou por em risco a condução de negociações ou as relações institucionais do Município;

II - prejudicar ou por em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros órgãos ou entidades;

III - por em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - prejudicar ou causar risco a projetos e plano em desenvolvimento, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal, observado o disposto no artigo 5º deste Decreto;

V - por em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares;

VI - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

§ 1º O prazo máximo de classificação do grau de sigilo reservado é de 5 (cinco) anos.

§ 2º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento.

**Art. 24.** As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

**Art. 25.** As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação de grau de sigilo e nem ter seu acesso negado.

**Art. 26.** As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/11.

§ 1º As informações de que trata o caput deste artigo poderão ser divulgadas ou acessadas por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

## Seção II

### Dos Procedimentos para Atribuição de Grau de Sigilo

**Art. 27.** A atribuição do grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais é de competência das seguintes autoridades:

I - Prefeita;

II - Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Chefe de Gabinete e Controlador Geral do Município,

III - Dirigentes máximos dos órgãos da Administração Indireta.

§ 1º As autoridades previstas no caput deste artigo poderão delegar, através de portaria, competência para classificação no grau de sigilo reservado a agente público nomeado ou designado para cargo ou função de chefia ou direção junto ao respectivo órgão.

§ 2º Fica vedada a subdelegação da competência de que trata o § 1º deste artigo.

**Art. 28.** A decisão de atribuir o grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), em expediente adotado pela Administração Pública.

§ 1º. O TCI seguirá anexo à informação e uma cópia deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal da Administração.

§ 2º. As razões da atribuição de grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais deverão ser mantidas no grau de sigilo que a informação classificada.

## Seção III

### Da Desclassificação e Reavaliação da Informação em Grau de

## Sigilo Reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais

**Art. 29.** A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação, ou de ofício, ou pela Comissão de Transparência, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, além do disposto no artigo 23 deste Decreto, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no § 1º do artigo 23 deste Decreto;

II - a permanência das razões da classificação;

III - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

**Art. 30.** O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à Comissão de Transparência, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 31.** A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no Termo de Classificação de Informação.

## Seção IV

### Das Disposições Gerais

**Art. 32.** A Comissão de Transparência poderá, sempre que necessário, consultar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será designada por portaria da Prefeita.

**Art. 33.** Cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação no grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais;

II - assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais.

**Art. 34.** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

**Art. 35.** As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais.

**Parágrafo único.** A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público Municipal, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotar as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças publicará, anualmente, em sítio na internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos 12 meses;

II - rol das informações classificadas em grau de sigilo reservado, que deverá conter:

a) código do plano de classificação de documentos;

b) série e subsérie na qual se enquadra a informação;

c) data da produção, data e prazo da classificação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Administração e Finanças deverá manter em meio físico, junto à sua Divisão de Arquivo, as informações previstas neste artigo, para consulta pública, bem como extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

## CAPÍTULO V

### DA COMISSÃO DE TRANSPARÊNCIA

**Art. 37.** Fica instituída a Comissão de Transparência em caráter permanente no Município de Água Doce do Maranhão.

**Art. 38.** A Comissão de Transparência contará com representantes dos seguintes órgãos, sendo 1 (um) titular e 1 (um) respectivo suplente:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Secretaria Municipal da Administração e Finanças;

IV - Controladoria Geral do Município;

**Parágrafo único.** A Comissão de Transparência será designada por portaria do Prefeito.

**Art. 39.** A Coordenação da Comissão de Transparência será de competência dos representantes do Gabinete do Prefeito.

**Art. 40.** Quando necessário, poderá a Coordenação da Comissão de Transparência convidar representantes de outros órgãos e entidades para participarem das reuniões da Comissão.

**Art. 41.** Compete à Comissão de Transparência:

I - a apreciação, em grau de recurso, dos casos de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso;

II - a avaliação, em grau de recurso, do pedido de acesso à informação classificada como sigilosa ou pessoal;

III - a indicação de abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade pelo não atendimento do disposto nos artigos 7º e 8º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, nos termos do artigo 43 deste Decreto;

IV - o acompanhamento e avaliação das informações constantes do Portal Transparência;

V - o acompanhamento periódico dos pedidos de informação, do conteúdo das respostas geradas, bem como do tempo para atendimento dos pedidos de informações;

VI - propor e realizar estudos, cursos, seminários ou conferências em parceria com outras áreas, órgãos ou entidades, visando fomentar e fortalecer a cultura da transparência e de acesso à informação dentro do Município;

VII - elaborar seu regimento interno, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

## CAPÍTULO VI

### DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

**Art. 42.** No início de cada ano civil, a administração pública fará publicar, nos meios oficiais de divulgação, os valores aprovados na lei orçamentária anual vigente para execução de programas e ações do plano plurianual em vigor, que poderão ser executados por meio de parcerias previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

§ 1º A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas, em ordem alfabética, pelo nome da organização da sociedade civil, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado da apreciação da prestação de contas final da parceria.

§ 2º A organização da sociedade civil deverá divulgar, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o poder público.

§ 3º As informações de que tratam os §§ 1º e 2º deverão incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados;

V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

§ 4º A administração pública deverá divulgar pela internet meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

## CAPÍTULO VII

## DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 43.** Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete e o Procurador Geral do Município, bem como os dirigentes máximos dos órgãos da Administração Indireta do Município serão diretamente responsáveis pelas seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação no âmbito das respectivas Secretarias ou órgãos, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

II - monitorar a implantação e operacionalização deste Decreto nos respectivos órgãos, elaborando relatório anual sobre o seu cumprimento, a ser encaminhado à Comissão de Transparência, que providenciará a sua consolidação em relatório geral da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão, para posterior encaminhamento a Prefeita e ao Poder Legislativo;

III - indicar servidores, para posterior designação por portaria da Prefeita, que serão responsáveis pelo recebimento dos pedidos de informações, bem como, pela validação interna das respostas a serem fornecidas e pelo cumprimento dos prazos legais nas respostas;

IV - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente.

**Art. 44.** A Prefeita designará, também, Autoridade de Monitoramento, à qual competirá o exercício das atribuições previstas no artigo 40 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 45.** Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Água Doce do Maranhão, adequarão suas políticas de gestão de documentos e de informações, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 46.** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 47.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

## GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, 13 de Janeiro de 2025.

MARIA ELIANE DA COSTA DIAS

PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO

*Publicado por: EMIDIO AUGUSTO GOMES PINTO CALDAS  
Código identificador: f9fd2a093d79da934b13cb5273e530c6*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA

### DECRETO Nº 03, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

#### DECRETO Nº 03, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÕES A SERVIDORES CONTRATADOS E DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS A SERVIDORES COMISSIONADOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALCÂNTARA/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**NIVALDO ARAÚJO DE JESUS**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALCÂNTARA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo inciso IV, art. 71, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** os princípios da Administração Pública previstos no artigo 37, da Constituição Federal, em especial os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de zelar pela economicidade e pela correta aplicação dos recursos públicos no âmbito municipal;

**CONSIDERANDO** que o vínculo jurídico dos servidores contratados e comissionados não se confunde com o regime jurídico dos servidores efetivos, sendo regido por regras próprias;

**CONSIDERANDO** o entendimento consolidado de que gratificações e pagamentos extraordinários devem ser concedidos de acordo com normas legais específicas e limitadas às situações previstas na legislação;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica vedada, no âmbito do Município de Alcântara, a concessão de qualquer tipo de gratificação a servidores contratados por tempo determinado, exceto aquelas expressamente previstas em legislação municipal específica.

**Art. 2º** Fica proibido o pagamento de horas extras a servidores ocupantes de cargos em comissão, em razão do caráter especial, transitório e de dedicação exclusiva inerente a tais funções.

**Art. 3º** Fica vedado o pagamento de qualquer tipo de ajuda de custo, ou benefício de natureza semelhante, diretamente no contracheque de servidores contratados ou comissionados, no âmbito do Município de Alcântara/MA.

**Art. 4º** As vedações previstas nos artigos anteriores, aplicam-se a todas as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município.

**Art. 5º** As vedações previstas neste Decreto, não se aplicam a situações excepcionais em que houver determinação judicial ou previsão expressa em legislação municipal, desde que, respeitados os limites constitucionais e orçamentários.

**Art. 6º** Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão observar rigorosamente as disposições legais deste Decreto, sendo pessoalmente responsabilizados administrativamente em caso de descumprimento.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE ALCÂNTARA, ESTADO DO MARANHÃO, AO UM DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.**

**NIVALDO ARAÚJO DE JESUS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CESAR FURTADO OLIVEIRA JÚNIOR*  
*Código identificador: bec4dbc277d8f8a5d519da02d8cd3134*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001/2025-PMR**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o termo do da Lei Federal nº 14.133/2021, AUTORIZA, por este termo, a presente contratação do sistema denominado Banco Nacional de Compras (BNC) para a realização de licitações em meio digital, utilizando a rede mundial de computadores, nas modalidades e formas

previstas em lei, de acordo com o Termo de Referência, visando dar destino final adequado e ambientalmente correto o presente processo, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, nos termos do Parecer Jurídico e de acordo com os demais documentos que instruem o presente processo administrativo. **Contratada: BANCO NACIONAL DE COMPRAS**, CNPJ Nº 25.099.967/0001-01, com sede na Rua Monteiro Lobato, nº 106, Jardim Carvalho, Ponta Grossa, Paraná, CEP: 84.015-045. **A presente contratação não implicou em custos diretos para a administração pública.** Alto Parnaíba/MA, 09 de janeiro de 2025. **Rubens Sussumu Ogasawara.** Prefeito Municipal. Ordenador de Despesas/Decreto Municipal nº 11/2025.

*Publicado por: JOSÉ MELO DE OLIVEIRA JÚNIOR*  
*Código identificador: 6b30c7426200628a2e73efce1b0bf53b*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS**

**AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 08011300/2025**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2025**

O MUNICÍPIO DE ANAPURUS, neste Estado, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº 06.116.461/0001-00, com sede na Avenida João Francisco Monteles, s/n, Centro, Anapurus - MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, devidamente cumpridas às formalidades previstas no art. 72, vem **AUTORIZAR** a contratação da empresa GM TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 15.464.263/0001-29, com endereço situado na Av. República do Líbano, 251, Sala 1408, Torre A, Pina, Recife/PE, para a contratação, sob a forma de cessão de uso não onerosa, de solução de tecnologia da informação e comunicação com sítio de internet próprio, hospedagem em servidor com link dedicado, manutenção preventiva e corretiva, treinamento técnico continuado, suporte técnico especializado, serviço de atendimento ao consumidor (SAC), destinada à realização licitações sob a forma eletrônica regulamentadas pela Lei nº. 14.133/2021, a contratação da solução tecnológica não implicará custos diretos ou indiretos para administração pública, pelo período de 05 (cinco) anos. Anapurus/MA, 15 de janeiro de 2025. FRANCISCO FERREIRA CHAVES NETO.

*Publicado por: THAILA RODRIGUES DA SILVA*  
*Código identificador: 764f64b9b4cb45d9fee0172bf6f8cdf0*

**AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 08011500/2025**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2025**

O MUNICÍPIO DE ANAPURUS, neste Estado, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº 06.116.461/0001-00, com sede na Avenida João Francisco Monteles, s/n, Centro, Anapurus - MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, devidamente cumpridas às formalidades previstas no art. 72, vem **AUTORIZAR** a contratação da empresa ARKAD CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 21.498.925/0001-84, com endereço situado na Tv Senador José Sarney, nº S/N, Turi, Anapurus/MA, CEP 65525-000, para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria em Controle Interno, para aprimorar a governança municipal, assegurando conformidade com as normativas vigentes e promovendo eficiência administrativa do Município de Anapurus/MA, com base no artigo 74, III, "c" da Lei nº 14.133/2021, pelo valor total de R\$ 228.000,00 (duzentos e vinte e oito mil reais), pelo período de 12 meses. Anapurus/MA, 16 de janeiro de 2025. FRANCISCO FERREIRA CHAVES NETO.



Publicado por: THAILA RODRIGUES DA SILVA  
Código identificador: 26e34a49a6904175479f8a378fd8fa2d

### AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 09011100/2025

#### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2025

O MUNICÍPIO DE ANAPURUS, neste Estado, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 06.116.461/0001-00, com sede na Avenida João Francisco Monteles, s/n, Centro, Anapurus - MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, autoriza a contratação da empresa GARRETO CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 09.501.910/0001-22, com endereço situado na Av. Raimundo Vieira de Almeida, nº 403, Centro, Mata Roma/MA, para a contratação de Assessoria e Consultoria Técnica especializada para a prestação de serviços de Assessoria Contábil, no âmbito da administração pública municipal, com base no artigo 74, III, "c" da Lei nº 14.133/2021, pelo valor total de R\$ 612.000,00 (seiscentos e doze mil reais), pelo período de 12 meses. Anapurus/MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: THAILA RODRIGUES DA SILVA  
Código identificador: 02c19667b0937dda0a5a3a788693f158

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 004/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 004/2025 - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.116.461/0001-00. CONTRATADA: CR2 CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, CNPJ 50.288.682/0001-58, sediado(a) na Avenida Senador Lemos, 791, Sala 210, em Belém-PA, CEP: 66050-000. Fundamento no artigo 74, III, da Lei nº 14.133/2021. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais, visando atender o cumprimento da lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011), Lei da transparência (LCP 131/2009) e à Lei de Responsabilidade Fiscal (LCP 101/2000), conforme exigências dos Tribunais de Contas, Ministério Público Federal (MPF) e outras entidades, relativos ao Município de Anapurus/MA; Vigência: 12 (doze) meses - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 02 SEC.MUN DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - 04 122 0002 2004 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; Valor Global de R\$ 23.640,00 (vinte e três mil e seiscentos e quarenta reais). Data de Assinatura: 14 de janeiro de 2025. Anapurus/MA. FRANCISCO FERREIRA CHAVES NETO. PUBLIQUE-SE

Publicado por: THAILA RODRIGUES DA SILVA  
Código identificador: c2aec87b9d216f8b41ec17987dbb8ef5

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 005/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 005/2025 - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.116.461/0001-00. CONTRATADA: GM TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 15.464.263/0001-29, com endereço situado na Av. República do Líbano, 251, Sala 1408, Torre A, Pina, Recife/PE. Fundamento Lei nº 14.133/2021. Objeto: contratação, sob a forma de cessão de uso não onerosa, de solução de tecnologia da informação e comunicação com sítio de internet próprio, hospedagem em servidor com link dedicado, manutenção preventiva e corretiva, treinamento técnico continuado, suporte técnico especializado, serviço

de atendimento ao consumidor (SAC), destinada à realização licitações sob a forma eletrônica regulamentadas pela Lei nº. 14.133/2021; Vigência: 05 (cinco) anos - a contratação da solução tecnológica não implicará custos diretos ou indiretos para administração pública. Data de assinatura: 15 de janeiro de 2025. Anapurus/MA. FRANCISCO FERREIRA CHAVES NETO. PUBLIQUE-SE

Publicado por: THAILA RODRIGUES DA SILVA  
Código identificador: 6ff0de4b4096a7b644e0ffa35324d540

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 006/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 006/2025 - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.116.461/0001-00. CONTRATADA: ARKAD CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 21.498.925/0001-84, com endereço situado na Tv Senador José Sarney, nº S/N, Turi, Anapurus/MA, CEP 65525-000. Fundamento no artigo 74, III, "c" da Lei nº 14.133/2021. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria em Controle Interno, para aprimorar a governança municipal, assegurando conformidade com as normativas vigentes e promovendo eficiência administrativa do Município de Anapurus/MA; Vigência: 12 (doze) meses - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 02 SEC.MUN DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - 04 122 0002 2004 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; Valor Global de R\$ 228.000,00 (duzentos e vinte e oito mil reais). Data da Assinatura: 16 de janeiro de 2025. Anapurus/MA. FRANCISCO FERREIRA CHAVES NETO. PUBLIQUE-SE

Publicado por: THAILA RODRIGUES DA SILVA  
Código identificador: 19242c30193187ef82496441b9f05134

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025 - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.116.461/0001-00. CONTRATADA: GARRETO CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 09.501.910/0001-22, com endereço situado na Av. Raimundo Vieira de Almeida, nº 403, Centro, Mata Roma/MA. Fundamento no artigo 74, III, "c" da Lei nº 14.133/2021. Objeto: Contratação de Assessoria e Consultoria Técnica especializada para a prestação de serviços de Assessoria Contábil, no âmbito da administração pública municipal; Vigência: 12 (doze) meses - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 02 SEC.MUN DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - 04 122 0002 2004 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; Valor Global de R\$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais). Data da Assinatura: 16 de janeiro de 2025. Anapurus/MA. FRANCISCO FERREIRA CHAVES NETO. PUBLIQUE-SE

Publicado por: THAILA RODRIGUES DA SILVA  
Código identificador: 09438805e1d94af08fc7ddac4917606a

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025 - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.116.461/0001-00. CONTRATADA:

GARRETO CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 09.501.910/0001-22, com endereço situado na Av. Raimundo Vieira de Almeida, nº 403, Centro, Mata Roma/MA. Fundamento no artigo 74, III, "c" da Lei nº 14.133/2021. Objeto: Contratação de Assessoria e Consultoria Técnica especializada para a prestação de serviços de Assessoria Contábil para Secretaria Municipal de Educação do Município de Anapurus/MA; Vigência: 12 (doze) meses - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 08 SEC.MUN DE EDUCAÇÃO - 12 122 0002 2028 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica: Valor Global de R\$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais). Data da Assinatura: 16 de janeiro de 2025. Anapurus/MA. **ALCILENE MONTELES DE ABREU**. PUBLIQUE-SE

Publicado por: THAILA RODRIGUES DA SILVA  
Código identificador: e100a881f064a24489c5cf482f261275

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025 - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.116.461/0001-00. CONTRATADA: GARRETO CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 09.501.910/0001-22, com endereço situado na Av. Raimundo Vieira de Almeida, nº 403, Centro, Mata Roma/MA. Fundamento no artigo 74, III, "c" da Lei nº 14.133/2021. Objeto: Contratação de Assessoria e Consultoria Técnica especializada para a prestação de serviços de Assessoria Contábil para Secretaria Municipal de Saúde do Município de Anapurus/MA; Vigência: 12 (doze) meses - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 10 SEC.MUN DE SAÚDE - 10 122 0002 2042 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica: Valor Global de R\$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais). Data da Assinatura: 16 de janeiro de 2025. Anapurus/MA. **MILCA MARIA MONTEIRO**. PUBLIQUE-SE

Publicado por: THAILA RODRIGUES DA SILVA  
Código identificador: 1d34e6dac32226cf8d31d1abc2dd3d26

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABEIRA

#### PORTARIA Nº 07/2025 - GAB DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA PREFEITURA DE BACABEIRA/MA.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE BACABEIRA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 68 c/c Art. 93 da lei orgânica deste município, **RESOLVE: Art. 1º** - Nomear o Senhor **LUCAS SEIXAS ABREU JUNIOR**, CPF nº 057.387.083-77, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PORTOS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE da Prefeitura Municipal de Bacabeira. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABEIRA, ESTADO DO MARANHÃO, 15 de janeiro de 2025. **NAILA GONÇALO GASPAR - PREFEITA MUNICIPAL**

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: 26061b8cf40885b5b3ace91a712b7633

#### PORTARIA Nº 11/2025 - GAB

Dispõe sobre a nomeação de Chefe de Controle Interno no Município de Bacabeira - MA e dá outras providências. **A PREFEITA MUNICIPAL DE BACABEIRA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

que lhe são conferidas pelo Art. 68 c/c Art. 93 da lei orgânica deste município, **RESOLVE: Art. 1º** - Nomear a Senhora **ADNILDE DESTERRO CRUZ**, CPF nº **939.390.603-30**, para ocupar o cargo de CHEFE DE CONTROLE INTERNO, símbolo DAS II, da Prefeitura Municipal de Bacabeira - MA. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABEIRA, ESTADO DO MARANHÃO, 15 de janeiro de 2025. **NAILA GONÇALO GASPAR - PREFEITA MUNICIPAL**

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: a44722a22ac34902644cfa8e1a1fcf12

#### PORTARIA Nº 19/2025 - GAB

Dispõe sobre a nomeação de Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental da Prefeitura de Bacabeira - MA. **A PREFEITA MUNICIPAL DE BACABEIRA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 68 c/c Art. 93 da lei orgânica deste município, **RESOLVE: Art. 1º** - Nomear o Senhor **ADONIAS SANTOS BEZERRA**, CPF nº 022.796.933-21, para ocupar o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Portos, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, da Prefeitura Municipal de Bacabeira - MA. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABEIRA, ESTADO DO MARANHÃO, 15 de janeiro de 2025. **NAILA GONÇALO GASPAR - PREFEITA MUNICIPAL**

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: 04bae84c182d31549bacbc566becc70c

#### PORTARIA Nº 20/2025 - GAB - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR(A) DA PREFEITURA DE BACABEIRA - MA.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE BACABEIRA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 68 c/c Art. 93 da lei orgânica deste município, **RESOLVE: Art. 1º** - Nomear o Senhor **RODRIGO DA COSTA SOUZA**, CPF nº 032.743.183-02, para ocupar o cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Portos, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, da Prefeitura Municipal de Bacabeira - MA. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABEIRA, ESTADO DO MARANHÃO, 15 de janeiro de 2025. **NAILA GONÇALO GASPAR - PREFEITA MUNICIPAL**

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: 860ee6444c4444aa293ba35e7e6fa365

#### PORTARIA Nº 21/2025 - GAB DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR(A) DA PREFEITURA DE BACABEIRA - MA.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE BACABEIRA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 68 c/c Art. 93 da lei orgânica deste município, **RESOLVE: Art. 1º** - Nomear o Senhor **DANIEL RIBEIRO CASTRO JUNIOR**, CPF nº 613.116.653-66, para ocupar o cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, símbolo DAÍ III, da Prefeitura Municipal de Bacabeira - MA. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABEIRA, ESTADO DO MARANHÃO, 16 de janeiro de 2025. **NAILA GONÇALO**



**GASPAR - PREFEITA MUNICIPAL**

Código identificador: 32dbb6ea7d308aeff7baf0a359b6bdd3

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BACURITUBA

### EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

#### EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BACURITUBA/MA**, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais para atender necessidades excepcionais do Município, nos termos da Lei Municipal nº 189/2024 e do art. 37, IX, da Constituição Federal.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por objetivo regulamentar o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores para atender às necessidades excepcionais da administração pública do Município de Bacurituba/MA, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 189/2024 e nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

1.2. A seleção destina-se ao provimento de vagas temporárias em cargos específicos, detalhados no Anexo IV com a respectiva carga horária e vencimentos.

1.3. Este Processo Seletivo observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo conduzido pela Empresa Evolução Consultoria em Educação e Eventos LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 15.080.295/0001-20, vinculada ao Contrato nº 1301.01/2025.

1.4. As etapas do processo seletivo seguirão o cronograma estabelecido no Anexo VIII deste Edital, que será amplamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Bacurituba/MA.

1.5. Não será permitido acúmulo de funções públicas, salvo nas exceções constitucionais.

1.6. O candidato deverá observar os requisitos mínimos exigidos para cada função, conforme especificado no Anexo VII deste edital. Tais requisitos incluem formação acadêmica, experiência profissional e outras qualificações específicas, quando aplicável.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas presencialmente no período de 20/01/2025 a 21/01/2025, no horário das 8h às 17h, no auditório da Escola Militar Prof.ª Camélia Farias Dias - Bacurituba/MA.

2.2. As inscrições serão gratuitas para todos os cargos.

2.3. No momento da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida (modelo disponível no Anexo I deste Edital);
- Cópia do RG e CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão da escolaridade/curso exigida para o cargo pretendido;
- Currículo atualizado com comprovação documental das experiências e títulos informados.

2.4. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estabelecido ou com documentação incompleta.

2.5. Ao realizar a inscrição, o candidato declara estar ciente e de acordo com as regras deste Edital.

#### 3. DAS ETAPAS

3.1. O Processo Seletivo será realizado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo, compreendendo análise de títulos e/ou experiência profissional e entrevista, obedecendo aos critérios estabelecidos no Anexo VII.

##### 3.2. Nível Fundamental incompleto:

3.2.1. Análise de Experiência Profissional (eliminatória):

- Será avaliada a experiência profissional comprovada do candidato, conforme os critérios estabelecidos neste edital.
- Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato da inscrição.
- Será eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima de **20 pontos**.

3.2.2. Segunda Etapa: Entrevista (classificatória e eliminatória), aplicável aos cargos de nível fundamental incompleto.

- A entrevista será realizada com a Comissão Avaliadora da empresa contratada e terá como objetivo verificar o perfil do candidato para o cargo pretendido.

### 3.3. Nível Médio:

#### 3.4.1. Análise de Experiência Profissional e Análise de Currículo/Títulos (eliminatória):

- Será avaliada a experiência profissional e as capacitações do candidato, conforme os critérios estabelecidos no edital.
- Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato da inscrição.
- Será eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima de **15 pontos**.

#### 3.4.2. Segunda Etapa: Entrevista (classificatória e eliminatória), aplicável aos cargos de nível médio.

- A entrevista será realizada com a Comissão Avaliadora da empresa contratada e terá como objetivo verificar o perfil do candidato para o cargo pretendido.

### 3.4. Nível Superior:

#### 3.4.1. Primeira etapa: Análise de Experiência Profissional e Análise de Currículo/Títulos (eliminatória):

- Será avaliada a formação acadêmica, experiência profissional e capacitações do candidato, conforme os critérios estabelecidos no edital.
- Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato da inscrição.
- Será eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima de **30 pontos**.

#### 3.4.2. Segunda Etapa: Entrevista (classificatória e eliminatória), aplicável aos cargos de nível superior e professor de ensino infantil.

- A entrevista será realizada com a Comissão Avaliadora da empresa contratada e terá como objetivo verificar o perfil do candidato para o cargo pretendido.

3.5. A convocação para a segunda etapa (entrevista) será feita via publicação site oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura, obedecido o Cronograma constante do Anexo VIII.

### 3.6. Critérios de Avaliação na entrevista:

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO
Capacidade de comunicação (clareza e objetividade) Ouvir Empatia Comunicação não verbal Comunicação verbal	Ruim	0 pontos
	Regular	de 01 a 05 pontos
	Bom	de 06 a 15 pontos
	Excelente	De 16 a 33 pontos
Uma arguição oral objetiva sobre conhecimento das atribuições elencadas no Edital	Ruim	0 pontos
	Regular	de 01 a 05 pontos
	Bom	de 06 a 15 pontos
	Excelente	De 16 a 33 pontos
Capacidade de expressar a relação com atividade de desempenho do cargo em questão, conforme Edital.	Ruim	0 pontos
	Regular	de 01 a 05 pontos
	Bom	de 06 a 15 pontos
	Excelente	De 16 a 33 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 100 PONTOS PARA ESSA ETAPA</b>		

3.7. A nota final será determinada pela soma das pontuações obtidas em todas as etapas previstas para o respectivo nível de escolaridade do candidato.

3.8. A classificação será realizada em ordem decrescente, considerando o somatório das notas obtidas na primeira e na segunda etapa.

3.8.1. O candidato com a maior pontuação no nível de escolaridade em que se inscreveu ocupará a primeira posição no ranking.

3.9. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- Maior idade;
- Maior tempo de experiência na função pleiteada;
- Maior pontuação em cursos de formação continuada apresentados.

## 4. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, CANDIDATOS NEGROS OU PARDOS

4.1. Em conformidade com art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula

nº. 377 STJ, será assegurado o direito à reserva de vagas às pessoas com deficiência (PCD) e conforme a Lei Federal nº 12.711/2012, a candidatos negros que se autodeclararem como tal no ato da inscrição.

4.2. A reserva de vagas será aplicada sobre o total de vagas ofertadas no edital, conforme estabelecido abaixo:

- a) Pessoas com Deficiência (PcD): 5% das vagas, arredondando-se para o número inteiro superior, caso a aplicação do percentual resulte em fração.
- b) Candidatos Negros: 20% das vagas, desde que o número de vagas ofertadas para o cargo seja igual ou superior a 3 (três).

4.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:

- a) Pessoas com Deficiência (PcD): Apresentar laudo médico atualizado (emitido nos últimos 12 meses), atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao Código Internacional de Doenças (CID).
- b) Candidatos Negros: Assinar termo de autodeclaração étnico-racial no ato da inscrição, conforme modelo disponibilizado no Anexo II deste edital.

4.4. Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo avaliados conforme os mesmos critérios estabelecidos no edital.

4.5. Os candidatos classificados nas vagas reservadas e convocados para contratação deverão, no ato da posse, apresentar a documentação que comprove sua condição para ocupar as vagas destinadas às pessoas com deficiência e candidatos negros.

4.6. Caso o candidato aprovado para vaga reservada não apresente a documentação exigida ou não comprove sua condição, será automaticamente remanejado para a lista geral de classificação, conforme a ordem final do processo seletivo.

4.7. As vagas reservadas que não forem preenchidas por ausência de candidatos aprovados ou pela inaptidão de candidatos inscritos para as respectivas condições serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos candidatos da lista geral de classificação.

4.8. A autodeclaração será de inteira responsabilidade do candidato e estará sujeita à verificação de autenticidade, podendo o mesmo ser excluído do certame, caso se constate falsidade nas informações prestadas.

## **5. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

5.1. Será realizado o procedimento de heteroidentificação para verificação da autodeclaração de candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas para negros, nos termos da legislação vigente e das orientações do Supremo Tribunal Federal (STF).

5.2. O procedimento de heteroidentificação será conduzido pela Comissão Avaliadora da empresa contratada, composta por membros de diferentes origens étnico-raciais, com experiência e conhecimento em políticas de promoção da igualdade racial.

5.3. A avaliação será presencial, em data, horário e local a serem definidos no cronograma do processo seletivo, conforme Anexo VIII deste Edital, e consistirá na análise das características fenotípicas do candidato que o identifiquem como pertencente ao grupo racial declarado.

5.4. Durante o procedimento, os candidatos deverão apresentar documento oficial de identificação com foto e comparecer de forma individual, sem o uso de acessórios ou artifícios que possam dificultar a análise fenotípica.

5.5. A comissão de heteroidentificação atuará com independência e imparcialidade, fundamentando suas decisões de forma colegiada, com base em critérios fenotípicos visíveis.

5.6. O resultado do procedimento de heteroidentificação será divulgado de forma reservada ao candidato, sendo resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa em caso de recurso.

5.7. O candidato cuja autodeclaração for considerada inconsistente será automaticamente remanejado para a lista geral de classificação, desde que atendidos os critérios gerais do edital, não havendo exclusão do certame por este motivo.

5.8. A ausência do candidato no procedimento de heteroidentificação será interpretada como desistência da vaga reservada, sendo ele igualmente remanejado para a lista geral de classificação.

5.9. A veracidade das informações prestadas no ato da inscrição e durante o procedimento de heteroidentificação será de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo acarretar a exclusão do certame ou a anulação da contratação em caso de constatação de falsidade.

5.10. A decisão da comissão de heteroidentificação será soberana, sendo passível de recurso administrativo, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **6. DOS RECURSOS**

6.1. Os candidatos poderão interpor recursos contra os resultados das etapas do Processo Seletivo, no prazo estabelecido conforme o Cronograma disposto no Anexo VIII deste Edital.

6.2. Será admitida a interposição de recursos administrativos contra os seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:

- a) Indeferimento da inscrição;
- b) Resultado da análise curricular;
- c) Resultado da entrevista avaliativa e seletiva;
- d) Resultado da análise fenotípica.

6.3. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail **evolucaoconsultoria01@gmail.com**, utilizando obrigatoriamente o

modelo disponível no Anexo III deste Edital, dentro das datas estabelecidas no cronograma.

6.3.1. O recurso deverá ser enviado em formato **PDF**, podendo ser preenchido digitalmente ou redigido manualmente e posteriormente escaneado.

6.3.2. O assunto do e-mail deverá ser: **“RECURSO - EDITAL Nº 01/2025 - BACURITUBA”**.

6.4. Cada recurso deverá conter:

- a) Identificação completa do candidato (nome completo, CPF e número de inscrição);
- b) Descrição clara e objetiva do ato questionado;
- c) Fundamentação detalhada, anexando, quando necessário, documentos comprobatórios que embasem o pedido de revisão;
- d) Assinatura do candidato ou de seu procurador legalmente constituído.

6.5. Os recursos serão analisados pela comissão, dentro do prazo estabelecido no Anexo VIII deste, para julgar e divulgar as decisões.

6.6. As decisões da comissão de análise de recursos serão soberanas, sendo vedada a apresentação de novos recursos ou pedidos de revisão sobre a mesma matéria.

6.7. O resultado do julgamento dos recursos será divulgado nos mesmos canais de publicação dos atos oficiais do seletivo, não sendo admitido recurso do resultado do julgamento.

6.8. A interposição de recursos não suspende os prazos estabelecidos no cronograma do seletivo, salvo decisão expressa da comissão responsável.

6.9. A eventual alteração de resultados em decorrência do julgamento de recursos será aplicada a todos os candidatos, quando for o caso, respeitando-se a classificação geral e as vagas reservadas.

## **7. DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

7.1. A Comissão Organizadora, representada pela Empresa Evolução Consultoria em Educação e Eventos LTDA, contratada pelo Município conforme contrato nº 1301.01/2025, será responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. A Comissão Organizadora será responsável por:

- a) Elaborar, divulgar e garantir o cumprimento das normas do edital;
- b) Receber, analisar e homologar as inscrições;
- c) Coordenar e supervisionar as etapas do processo seletivo, incluindo análise curricular, entrevistas e o procedimento de heteroidentificação;
- d) Julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos;
- e) Publicar os resultados de cada etapa, incluindo o resultado final do seletivo;
- f) Garantir a lisura, a transparência e a imparcialidade de todas as fases do certame.

7.3. A Comissão atuará com independência e autonomia, sendo suas decisões soberanas, salvo nos casos previstos para a interposição de recursos administrativos.

7.4. A Comissão também será responsável por decidir casos omissos ou situações não previstas neste Edital, observando os princípios da legalidade, transparência, eficiência e isonomia.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal de Bacurituba/MA, mediante publicação no Diário Oficial da FAMEM e nos meios oficiais de divulgação da Prefeitura.

8.2. A homologação ocorrerá após o encerramento de todas as etapas do seletivo e do prazo para interposição de recursos, com a devida análise e decisão sobre eventuais pendências.

8.3. O ato de homologação conferirá validade oficial ao resultado final do processo seletivo, possibilitando a convocação dos candidatos aprovados conforme a ordem de classificação e as necessidades do Município.

8.4. Os candidatos classificados serão convocados para assinatura do contrato temporário em ordem rigorosa de classificação, respeitando-se a disponibilidade de vagas e as condições previstas neste edital.

8.5. A homologação também incluirá a formação do cadastro de reserva, com a listagem dos candidatos aprovados que não foram inicialmente classificados dentro do número de vagas ofertadas.

8.6. Após a homologação, qualquer alteração no resultado do processo seletivo, como a inclusão de candidatos em decorrência de decisão administrativa ou judicial, será amplamente divulgada nos mesmos meios de publicação do resultado inicial.

8.7. O resultado homologado terá validade de 1 (um) ano, contados a partir da data da homologação, sendo prorrogável por igual período, conforme as disposições legais e a necessidade do Município.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para assinatura do contrato temporário, conforme

a ordem de classificação e a necessidade da administração pública.

9.2. A convocação será publicada nos meios oficiais de divulgação da Prefeitura Municipal de Bacurituba/MA, incluindo o site oficial e o quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

9.3. O candidato terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação da convocação para comparecer ao local designado, munido de toda a documentação exigida para contratação, conforme especificado no edital.

9.4. Para ingressar em uma das funções temporárias ofertadas neste edital, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos gerais e específicos:

#### **9.5. Requisitos Gerais:**

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com documentação regular e autorização para trabalhar no Brasil, conforme a legislação vigente;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- Possuir aptidão física e mental para o exercício das atividades da função, comprovada mediante apresentação de atestado médico no momento da contratação;
- Não acumular cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, com comprovação de compatibilidade de horários;
- Não ter sido demitido a bem do serviço público por qualquer esfera administrativa.

#### **9.6. Requisitos Específicos:**

- Atender aos critérios mínimos de formação acadêmica e/ou habilitação profissional exigidos para a função, conforme disposto no Anexo V deste edital;
- Apresentar comprovação de experiência profissional ou capacitações complementares, quando exigidas pela função;
- Disponibilidade para cumprir a carga horária e as atribuições específicas descritas no Anexo IV deste edital;
- Apresentar documentação comprobatória atualizada no ato da contratação, conforme relação prevista no edital.

9.7. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, que será realizada conforme a necessidade da administração pública, observando-se a ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária e as disposições deste Edital.

9.8. Os contratados poderão ser convocados para carga horária adicional, conforme necessidade transitória, fazendo jus à remuneração proporcional prevista no edital.

9.9. As contratações serão realizadas a título precário e por tempo determinado, com prazo inicial de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, conforme disposto na Lei Municipal nº 189/2024.

9.10. O não comparecimento do candidato convocado no prazo estipulado será interpretado como desistência da vaga, implicando sua exclusão da lista de classificados.

9.11. O próximo candidato da lista de classificação será convocado para ocupar a vaga, respeitando-se a ordem de classificação.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A inscrição do candidato implica a aceitação total e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, não cabendo alegação de desconhecimento de quaisquer regras ou informações nele contidas.

10.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, incluindo comunicados, resultados e convocações, nos meios oficiais de divulgação da Prefeitura Municipal de Bacurituba/MA.

10.3. A convocação dos candidatos aprovados será realizada conforme a necessidade da administração pública municipal, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.

10.4. A Prefeitura Municipal de Bacurituba/MA reserva-se o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, o presente Processo Seletivo Simplificado, sem que isso gere qualquer direito à indenização ou reclamação por parte dos candidatos.

10.5. A critério da administração pública, poderão ser abertas novas convocações durante o prazo de validade do seletivo, inclusive para candidatos constantes no cadastro de reserva.

10.6. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observando-se os princípios da legalidade, transparência, isonomia e eficiência.

10.7. Os candidatos aprovados que não forem convocados para o número de vagas disponíveis formarão um cadastro de reserva, podendo ser chamados durante o período de validade do processo seletivo, caso surjam novas vagas ou haja desistências.

10.8. Esse seletivo terá validade de 1(um) ano, prorrogável por igual período.



10.9. Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

10.10. Edital elaborado pela Empresa Evolução, Consultoria em Educação e Eventos Ltda.

Bacurituba/MA, 15 de janeiro de 2025.

**LETÍCIA LÍBIA BARROS COSTA**  
Prefeita Municipal de Bacurituba/MA

**EMPRESA EVOLUÇÃO, CONSULTORIA EM EDUCAÇÃO E EVENTOS LTDA**  
Luciany Penha

**ANEXO I  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome Completo:	
Data de Nascimento: CPF:	
RG: Órgão Emissor: UF:	
Endereço:	
E-mail:	Telefone:

**DADOS DA INSCRIÇÃO**

Cargo Pretendido:
Formação Acadêmica:
Experiência Profissional:

**DOCUMENTOS ANEXADOS:**

- ( ) Cópia do RG e CPF;
- ( ) Comprovante de Residência Atualizado;
- ( ) Título de Eleitor;
- ( ) Diploma ou Certificado de Conclusão de Escolaridade Exigida;
- ( ) Currículo Atualizado com Comprovação de Títulos e Experiência;
- ( ) Experiência profissional de 3 (três) anos ou mais no setor privado;
- ( ) Experiência profissional de 3 (três) anos ou mais no setor público;
- ( ) Cursos de formação continuada ou atualização (carga horária mínima de 30 horas) em qualquer área;
- ( ) Cursos de formação continuada ou atualização (carga mínima de 30 horas) relacionados à área do cargo;
- ( ) Pós-Graduação lato sensu (especialização);
- ( ) Mestrado;
- ( ) Doutorado.

Bacurituba/MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

<b>EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA</b>
<b>Candidato(a):</b> _____ <b>CPF:</b> _____.
<b>Declaro que o(a) candidato(a) acima apresentou os documentos necessários e concluiu a inscrição do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, conforme as orientações estabelecidas.</b>
<b>Data de Entrega:</b> ____/____/_____
<b>Recebido por:</b> _____
<b>Assinatura do(a) responsável</b>

**ANEXO II  
MODELO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, RG de nº \_\_\_\_\_, CPF de nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins de participação no Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital n.º 001/2025, que me autodefino como pertencente ao grupo étnico-racial:

- ( ) **Negro (preto ou pardo)**  
 ( ) **Indígena**  
 ( ) **Outra (Especificar):** \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, estar ciente de que a veracidade das informações aqui prestadas poderá ser submetida a procedimento de heteroidentificação por comissão avaliadora, conforme as disposições legais vigentes.

Estou ciente de que, em caso de falsidade nesta declaração, estarei sujeito(a) às sanções legais, incluindo minha exclusão do certame e outras penalidades previstas em lei.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Bacurituba/MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III  
MODELO DE RECURSO**

Nome completo do candidato:
Nº de inscrição: CPF:
RG: Telefone:
Endereço:
E-Mail:

**ASSUNTO:** Recurso Administrativo

**ILMO(A). SR(A). PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BACURITUBA/MA.**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de \_\_\_\_\_, venho, respeitosamente, interpor recurso contra:

( ) **Indeferimento da inscrição, ( ) Resultado da análise curricular, ( ) Resultado da entrevista avaliativa.**

Outro: \_\_\_\_\_.

Com fundamento nas razões a seguir expostas:

<b>Exposição dos Fatos:</b>
<b>Fundamentação:</b>
<b>Pedido:</b>

Nestes termos, peço deferimento.

Bacurituba/MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO IV  
DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)	VAGAS IMEDIATAS			
			AMPLA	COTAS	PCD	TOTAL



<b>Assistente Social</b>	40 horas	R\$ 2.500,00	01	--	--	01
<b>Psicólogo</b>	40 horas	R\$ 2.500,00	01	--	--	01
<b>Nutricionista</b>	40 horas	R\$ 2.500,00	01	--	--	01
<b>Motorista de ônibus escolar</b>	40 horas	R\$ 1.518,00	05	02	01	08
<b>Agente de Portaria</b>	40 horas	R\$ 1.518,00	02	01	--	03
<b>Motorista</b>	40 horas	R\$ 1.518,00	03	01	01	05
<b>Motorista (Secretaria Municipal da Saúde)</b>	40 horas	R\$ 1.518,00	02	01	--	03
<b>Agente Administrativo</b>	40 horas	R\$ 1.518,00	02	01	--	03
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	40 horas	R\$ 1.518,00	02	--	--	02
<b>Fiscal sanitário</b>	40 horas	R\$ 1.518,00	02	--	--	02
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	40 horas	R\$ 2.500,00	02	01	--	03
<b>Professor Educação Infantil</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	11	03	01	15
<b>Professor Ensino Fundamental</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	11	03	01	15
<b>Professor de Matemática</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	03	01	--	04
<b>Professor de Português</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	02	01	--	03
<b>Professor de História</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	01	--	--	01
<b>Professor de Ciências</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	02	--	--	02
<b>Professor de Educação Física</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	01	--	--	01
<b>Professor de Música</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	01	--	--	01
<b>Professor de Informática</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	01	--	--	01
<b>Professor de Educação Especial</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	01	--	--	01
<b>Técnico de Nível Superior em Assuntos Educacionais</b>	20 horas	R\$ 2.290,28	02	01	01	04

**Observações sobre os cálculos:**

1. PcD (5%): Aplicado em todos os cargos, arredondado para o número inteiro superior.
2. Cotas para negros (20%): Aplicado somente quando o total de vagas ofertadas para o cargo foi igual ou superior a 3.
3. Ajuste no total de vagas: O total de vagas reflete a soma correta de ampla concorrência, cotas e PcD.

**ANEXO V  
REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Monitor de ônibus escolar	Ensino Fundamental incompleto
Motorista de ônibus escolar	Ensino Fundamental incompleto + CNH categoria D ou superior.
Motorista	Ensino Fundamental incompleto + CNH categoria B ou superior.
Motorista (Secretaria da Saúde)	Ensino Fundamental incompleto + CNH categoria D ou superior.
Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental incompleto
Agente de Portaria	Ensino Fundamental incompleto
Fiscal sanitário	Ensino Fundamental completo
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental incompleto
Agente Administrativo	Ensino Médio completo
Professor Educação Infantil	Ensino Médio em Magistério (ou equivalente) ou Curso Superior completo em Pedagogia ou Cursando (desde que já tenha cursado no mínimo 50% da Carga Horária, devidamente comprovada com Declaração da instituição, acompanhado do Histórico).
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição; Registro ativo e regular no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).
Professor Ensino Fundamental	Licenciatura em Pedagogia
Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Português	Licenciatura Plena em Letras/Português
Professor de História	Licenciatura Plena em História
Professor de Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho da Categoria (CREF)
Professor de Música	Licenciatura em Música ou Curso Superior em Educação Musical
Professor de Informática	Licenciatura em Computação ou Curso Superior na Área de Informática
Professor de Educação Especial	Licenciatura em Educação Especial ou Pedagogia com Especialização na Área
Técnico de Nível Superior em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas na Área de Educação
Psicopedagogo	Curso Superior em Psicopedagogia ou Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia

**ANEXO VI  
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
---------------	--

<p><b>Serviços Gerais</b></p>	<p>O Auxiliar de Serviços Gerais é encarregado de realizar atividades relacionadas à limpeza, conservação e organização de ambientes, como salas, corredores e demais dependências de instituições públicas ou privadas. Suas responsabilidades envolvem a execução de tarefas de limpeza, lavagem de louças, preparação de ambientes para o uso, bem como o auxílio em outras atividades administrativas e logísticas de apoio, conforme a necessidade.</p>
<p><b>Agente de Portaria</b></p>	<p>O Agente de Portaria tem como atribuição principal o controle de acesso de pessoas e veículos nos estabelecimentos, seja para garantir a segurança, a ordem ou o cumprimento das normas internacionais. Este profissional realiza a recepção de visitantes, registra informações de entrada e saída, zela pelo cumprimento de protocolos e procedimentos de segurança, além de fornecer orientações gerais sobre as dependências do local.</p>
<p><b>Fiscal Sanitário</b></p>	<p>O Fiscal Sanitário é responsável por fiscalizar estabelecimentos e serviços com relação ao cumprimento das normas de saúde pública e higiene. Suas funções incluem a inspeção de mercados, restaurantes, hospitais e outros estabelecimentos comerciais, verificando a conformidade com as regulamentações sanitárias vigentes, elaborando relatórios e, quando necessário, aplicando avaliações ou orientações corretivas. Este profissional também pode atuar na promoção de campanhas educativas sobre saúde e segurança alimentar.</p>
<p><b>Agente Administrativo</b></p>	<p>O Agente Administrativo realiza atividades operacionais e de apoio à gestão administrativa de órgãos ou entidades públicas ou privadas. Suas funções incluem o atendimento ao público, organização de arquivos, elaboração de documentos, controle de correspondências, além de fornecer suporte logístico e auxiliar no cumprimento de tarefas diversas do setor administrativo. Este profissional também pode colaborar no controle de processos internos e na coordenação de recursos materiais e financeiros.</p>
<p><b>Assistente Social</b></p>	<p>O Assistente Social tem a responsabilidade de planejar, desenvolver e executar programas e projetos sociais voltados para promoção do bem-estar da comunidade e à integração social de indivíduos em situação de vulnerabilidade. Este profissional realiza atendimento a pessoas em situação de risco, elabora estudos sociais, e oferece orientação e encaminhamentos para serviços públicos e privados. O Assistente Social também é responsável por atuar na construção de políticas públicas externas ao apoio social e à promoção de direitos.</p>
<p><b>Psicólogo</b></p>	<p>O Psicólogo tem a missão de prestar atendimento psicológico, realizando intervenções clínicas, psicológicas e terapêuticas com indivíduos, grupos ou organizações. Este profissional é responsável por realizar diagnósticos, orientações e acompanhamentos, com foco na saúde mental, emocional e comportamental. Além disso, o Psicólogo pode atuar em áreas como educação, saúde, trabalho e outras, oferecendo suporte técnico especializado para promover o bem-estar psicológico e o desenvolvimento humano.</p>
<p><b>Nutricionista</b></p>	<p>O Nutricionista tem como função planeada, coordenar e executar programas alimentares e nutricionais em diversas áreas, com o objetivo de promover a saúde e prevenir doenças relacionadas à alimentação. Este profissional elabora cardápios balanceados, realiza avaliações nutricionais e oferece orientações tanto para indivíduos quanto para coletivos, atuando em áreas como hospitais, escolas e outras instituições. O Nutricionista também pode realizar a supervisão da qualidade dos alimentos oferecidos em determinados estabelecimentos, garantindo que atendam às exigências sanitárias e nutricionais.</p>





<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<p>O Operador de Máquinas Pesadas é responsável pela operação de máquinas e equipamentos de grande porte, como tratores, escavadeiras e retroescavadeiras, em atividades como construção, manutenção de estradas, mineração e outros serviços de infraestrutura. Este profissional deve garantir o uso seguro dos equipamentos, monitorar o bom funcionamento das máquinas e realizar pequenos reparos, quando necessário. Além disso, é importante que o Operador de Máquinas Pesadas siga as normas de segurança e operacionais para evitar acidentes de trabalho e danos aos equipamentos.</p>
<b>Professor Educação Infantil</b>	<p>Ministrar aulas e desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao cuidado e à educação de crianças na faixa etária correspondente. Promover o desenvolvimento integral, abordando aspectos físicos, emocionais, cognitivos e sociais. Planejar e executar atividades de alfabetização inicial, utilizando metodologias lúdicas e dinâmicas de grupo. Estimular o interesse das crianças por meio de brincadeiras pedagógicas e projetos interdisciplinares. Realizar o acompanhamento individualizado dos alunos, colaborando com a família no processo educacional. Elaborar planos de aula, registrar as atividades no diário de classe e avaliar continuamente o progresso dos alunos. Participar de reuniões pedagógicas e eventos escolares, contribuindo para o ambiente educativo e colaborativo. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Professor Ensino Fundamental</b>	<p>Planejar e ministrar aulas voltadas à alfabetização e letramento, incentivando o pensamento crítico e a criatividade. Desenvolver atividades pedagógicas que estimulem o aprendizado nas disciplinas do currículo escolar, como Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia. Promover projetos interdisciplinares que conectem os conteúdos escolares à vida cotidiana dos alunos. Elaborar e aplicar avaliações, analisando o desempenho dos estudantes para planejar intervenções pedagógicas. Organizar e documentar as atividades no diário de classe e participar de reuniões pedagógicas e conselhos escolares. Promover um ambiente inclusivo e acolhedor que respeite a diversidade e incentive a participação ativa dos estudantes. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Professor de Matemática</b>	<p>Ministrar aulas de Matemática, transmitindo conteúdos teórico-práticos como aritmética, álgebra, geometria e estatística. Estimular o desenvolvimento do raciocínio lógico, a capacidade de abstração e o poder de síntese dos alunos. Planejar e implementar estratégias pedagógicas que facilitem a compreensão de conceitos matemáticos e sua aplicação prática. Elaborar planos de aula e avaliações, registrando os progressos no diário de classe. Organizar dinâmicas e projetos que integrem a Matemática com outras áreas do conhecimento. Promover o uso de tecnologias e recursos audiovisuais para enriquecer o processo de ensino-aprendizagem. Participar de reuniões pedagógicas, eventos escolares e formações continuadas. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Professor de Português</b>	<p>Planejar e ministrar aulas de Língua Portuguesa, abordando gramática, leitura, escrita, interpretação textual e produção de textos. Estimular a capacidade crítica e reflexiva dos alunos por meio do estudo de gêneros textuais variados. Propor atividades que desenvolvam a oralidade e o domínio da norma culta, bem como projetos que explorem a literatura brasileira e universal. Elaborar planos de aula, aplicar avaliações diagnósticas e formativas, e acompanhar o desempenho dos alunos. Registrar atividades no diário de classe e promover dinâmicas que incentivem a participação ativa dos estudantes. Colaborar com a equipe pedagógica para o aprimoramento do ensino. Executar outras tarefas correlatas.</p>



<b>Professor de História</b>	Ministrar aulas de História, promovendo o estudo crítico do passado e sua relação com o presente. Desenvolver conteúdos sobre história do Brasil, história geral e temas relacionados à cidadania, cultura e diversidade. Elaborar planos de aula que incluam debates, pesquisas, trabalhos em grupo e análise de documentos históricos. Incentivar a reflexão sobre questões sociais e o desenvolvimento de uma consciência cidadã nos alunos. Elaborar e aplicar avaliações, registrando as atividades no diário de classe e acompanhando o progresso dos estudantes. Participar de reuniões pedagógicas e projetos interdisciplinares. Executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor de Ciências</b>	Ministrar aulas de Ciências, abordando temas como meio ambiente, corpo humano, fenômenos naturais e sustentabilidade. Desenvolver atividades práticas e experimentais que despertem a curiosidade e incentivem a pesquisa científica. Planejar e executar projetos interdisciplinares que relacionem os conteúdos de Ciências com a vida cotidiana. Elaborar planos de aula, avaliações e relatórios de acompanhamento do desempenho dos alunos. Utilizar recursos tecnológicos e audiovisuais para enriquecer o processo de ensino-aprendizagem. Participar de formações continuadas e reuniões pedagógicas, contribuindo para a qualidade da educação na escola. Executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor de Educação Física</b>	Planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de Educação Física, promovendo o desenvolvimento motor, físico e social dos alunos. Incentivar a prática de esportes, atividades recreativas e jogos cooperativos. Desenvolver projetos que estimulem hábitos saudáveis e a inclusão de todos os alunos nas atividades físicas. Realizar avaliações periódicas do desempenho dos alunos, registrando as informações no diário de classe. Participar de reuniões pedagógicas e eventos escolares, colaborando com projetos interdisciplinares. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos durante as atividades. Executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor de Música</b>	Ministrar aulas de música, ensinando teoria musical, prática instrumental e percepção auditiva. Estimular a criatividade e o desenvolvimento cultural dos alunos por meio de atividades como coral, bandas escolares e apresentações musicais. Elaborar planos de aula e organizar eventos musicais, incentivando a participação ativa dos estudantes. Planejar e realizar projetos interdisciplinares que integrem a música com outras áreas do conhecimento. Acompanhar o desempenho dos alunos e registrar as atividades realizadas no diário de classe. Participar de reuniões pedagógicas e formações continuadas. Executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor de Informática</b>	Ministrar aulas e atividades pedagógicas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação. Ensinar o uso de ferramentas digitais, softwares educacionais, noções básicas de programação e fundamentos de tecnologia. Planejar e implementar projetos pedagógicos que integrem a informática ao currículo escolar, promovendo o uso ético e seguro das tecnologias. Adaptar estratégias de ensino às necessidades dos alunos, garantindo acessibilidade e inclusão. Realizar avaliações contínuas, acompanhar o desempenho dos alunos e propor intervenções pedagógicas. Participar de reuniões pedagógicas, eventos escolares e formações continuadas. Mantenha-se atualizado sobre inovações tecnológicas e suas aplicações educacionais. Registrar atividades e elaborar relatórios relacionados ao desempenho dos alunos e às ações desenvolvidas. Executar outras tarefas correlatas.



<b>Professor de Educação Especial</b>	Planejar, implementar e adaptar atividades pedagógicas que atendam às necessidades educacionais de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação. Criar materiais e recursos pedagógicos inclusivos que promovam a acessibilidade e o desenvolvimento pleno dos alunos. Participe do planejamento escolar junto com a equipe pedagógica e oriente os professores regulares sobre práticas inclusivas. Avaliar continuamente o desempenho e a evolução dos alunos, registrando o progresso em relatórios específicos. Atuar como interlocutor entre a escola, a família e os profissionais de saúde e assistência social para garantir suporte integral ao aluno. Participar de reuniões pedagógicas, capacitações e eventos escolares, promovendo a inclusão. Garantir o cumprimento das políticas de inclusão educacional e executar outras tarefas correlatas.
<b>Técnico de Nível Superior em Assuntos Educacionais</b>	Planejar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos, promovendo a melhoria contínua da qualidade educacional. Assessorar a equipe gestora e os professores no planejamento e execução de ações educacionais. Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos relacionados à área educacional. Realizar diagnósticos e propor estratégias para o desenvolvimento e implementação de políticas educacionais no âmbito da escola ou da rede de ensino. Organizar e ministrar capacitações e formações para profissionais da educação. Acompanhar o cumprimento das metas pedagógicas, orientando sobre práticas que melhorem os índices de aprendizagem. Participar de reuniões e eventos institucionais, representando a área educacional. Garantir o registro e a documentação das ações realizadas, preservando a integridade das informações. Executar outras tarefas correlatas.
<b>Psicopedagogo</b>	Realizar diagnósticos psicopedagógicos, identificando dificuldades de aprendizagem e propondo intervenções adequadas. Planejar e executar estratégias que auxiliem alunos, professores e famílias a superar barreiras no processo educacional. Promover ações de orientação e apoio psicopedagógico, tanto individual quanto coletivo. Elaborar relatórios de acompanhamento e participar de reuniões pedagógicas. Colaborar com a equipe escolar na construção de um ambiente inclusivo e favorável ao aprendizado. Desenvolver e implementar projetos que incentivem o desenvolvimento cognitivo, emocional e social dos alunos. Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO VII  
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ETAPA	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	Análise de Experiência Profissional	Experiência profissional no setor privado	10 pontos por ano de experiência comprovada	No máximo 40 pontos
<b>FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	Análise de Experiência Profissional	Experiência profissional no setor público	20 pontos por ano de experiência comprovada	No máximo 60 pontos
<b>MÉDIO</b>	Análise de Títulos	Cursos de formação continuada ou atualização (carga horária mínima de 30 horas) em qualquer área	5 pontos por curso	No máximo 15 pontos
<b>MÉDIO</b>	Análise de Títulos	Cursos de formação continuada ou atualização (carga mínima de 30 horas) relacionados à área do cargo	10 pontos por curso	No máximo 20 pontos



<b>MÉDIO</b>	Análise de Experiência Profissional	Experiência profissional de 3(três) anos ou mais no setor privado	10 pontos por ano de experiência comprovada	No máximo 20 pontos
<b>MÉDIO</b>	Análise de Experiência Profissional	Experiência profissional de 3(três) anos ou mais no setor público	15 pontos por ano de experiência comprovada	No máximo 45 pontos
<b>SUPERIOR</b>	Análise de Títulos	Cursos de formação continuada (carga mínima de 30 horas)	3 pontos por curso	No máximo 9 pontos
<b>SUPERIOR</b>	Análise de Títulos	Cursos de formação continuada (carga mínima de 30 horas) relacionados à área do cargo	5 pontos por curso	No máximo 30 pontos
<b>SUPERIOR</b>	Análise de Currículo/Títulos	Pós-Graduação lato sensu (especialização)	5 pontos por cada Pós-Graduação lato sensu (especialização)	No máximo 5 pontos
<b>SUPERIOR</b>	Análise de Currículo/Títulos	Mestrado ou Doutorado	3 pontos por Mestrado ou Doutorado	No máximo 6 pontos
<b>SUPERIOR</b>	Análise de Experiência Profissional	Experiência profissional de 3 (três) anos ou mais no setor privado	5 pontos por ano de experiência comprovada	No máximo 20 pontos
<b>SUPERIOR</b>	Análise de Experiência Profissional	Experiência profissional de 3 (três) anos ou mais no setor público	10 pontos por ano de experiência comprovada	No máximo 30 pontos

**ANEXO VIII  
CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Aviso do Edital	16/01/2025 a 17/01/2025	Diário Oficial do Estado e Diário Oficial dos Municípios/FAMEM
Disponibilização do Edital	16/01/2025	<a href="https://www.bacurituba.ma.gov.br">https://www.bacurituba.ma.gov.br</a>
Período de Inscrição	20/01/2025 a 21/01/2025	Auditório da Escola Militar Prof. <sup>a</sup> Camélia Farias Dias - Bacurituba/MA
Divulgação da Lista de Inscritos	22/01/2025	<a href="https://www.bacurituba.ma.gov.br">https://www.bacurituba.ma.gov.br</a>
Análise de Currículo/Prova de Títulos	23/01/2025 a 25/01/2025	Interno/empresa
Divulgação preliminar do Resultado da 1ª Etapa	26/01/2025	<a href="https://www.bacurituba.ma.gov.br">https://www.bacurituba.ma.gov.br</a> e Diário Oficial dos Municípios/FAMEM
Etapa de Recursos contra resultado preliminar	27/01/2025	Deverão ser encaminhados ao e-mail: <a href="mailto:evolucaoconsultoria01@gmail.com">evolucaoconsultoria01@gmail.com</a>
Resultado Final da 1ª Etapa e Convocação para Entrevista	28/01/2025	<a href="https://www.bacurituba.ma.gov.br">https://www.bacurituba.ma.gov.br</a> e Diário Oficial dos Municípios/FAMEM
Realização da Entrevista	29/01/2025 a 31/01/2025	Local a ser divulgado no dia 28/01/2025



Realização do procedimento de heteroidentificação de candidatos negros e pardos	29/01/2025 a 31/01/2025	Local a ser divulgado no dia 28/01/2025
Divulgação preliminar do Resultado da Entrevista e da heteroidentificação	31/01/2025	<a href="https://www.bacurituba.ma.gov.br">https://www.bacurituba.ma.gov.br</a> e Diário Oficial dos Municípios/FAMEM
Etapa de Recursos contra resultado preliminar da Entrevista	31/01/2025 a 01/02/2025	Deverão ser encaminhados ao e-mail: <a href="mailto:evolucaoconsultoria01@gmail.com">evolucaoconsultoria01@gmail.com</a>
Divulgação do Resultado Final	02/02/2025	<a href="https://www.bacurituba.ma.gov.br">https://www.bacurituba.ma.gov.br</a> e Diário Oficial dos Municípios/FAMEM

Publicado por: LINALDO COSTA  
Código identificador: d861bad908bad286538c15f226d50819

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

### ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BALSAS, ELEITOS EM 05/10/2024

Ata da Sessão Solene de Posse do Prefeito e Vice-Prefeito do Município de Balsas, eleitos em 05 de outubro de 2024, para o quadriênio 2025/2028, realizada no dia 1º de janeiro de 2025.

Ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, às 14:30h, realizou-se na sede da Câmara Municipal de Balsas, localizada à Rua José Coelho Noieto, nº 2008, Bairro Potosi, a Sessão Solene de Posse do sr. Prefeito e do sr. Vice-Prefeito do Município de Balsas, eleitos em 05/10/2024, para o quadriênio 2025/2028, sob a presidência do sr. Vereador Paulo Eduardo Coelho Júnior com a presença dos seguintes vereadores: Alexandre Barbosa Montelo, Arnaldo Gomes de Sousa, Carmem Eletícia Oliveira Rodrigues, Dayanara Santana Miranda, Greysson da Silva Carvalho, Guilherme Dall'Agnol, Hélio Sousa Neto, Higino Lopes dos Santos Neto, Isaura Ferreira Oliveira, Jeone Duarte Pereira, Priscila Camargo Carança Albuquerque, Rafael de Sousa Nunes, Raimundo Nonato Cardoso Nogueira, Salmi Luis Nicaretta, Tiago Rocha Barros e Valmir Santos Carvalho. Ao iniciar os trabalhos o sr. Presidente agradeceu a Deus pelo o início de uma nova Legislatura, aos presentes e ao Povo em geral. Convidou a tomarem parte à Mesa Andreia Martins Rezende, Deputada Estadual, Alan Douglas de Oliveira e Juarez Medeiros Sobrinho, Prefeito e Vice-Prefeito de Balsas. O sr. Presidente convidou o Pastor Cleiton e o Ministro Paulinho Miranda para fazerem um momento de reflexão, seguido da oração do Pai Nosso. A seguir, o sr. Presidente Paulo Eduardo Coelho Júnior, convidou o sr. Alan Douglas de Oliveira e o sr. Juarez Medeiros Sobrinho para apresentarem à 1ª secretaria da Mesa Diretora, os Diplomas de Prefeito e de Vice-Prefeito, respectivamente, documentos pessoais, comprovante de residência e a declaração de bens. Conferida a referida documentação, o Sr. Prefeito e o Vice-Prefeito pronunciaram o seguinte juramento: "Prometo cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observar as Leis, promover o Bem Comum e exercer o cargo sob inspiração da Democracia, da Legitimidade e da Igualdade, assim prometo". Conforme art. 68 parágrafo 2º da Lei Orgânica do Município de Balsas, após o juramento, o sr. Presidente declarou empossados para os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito do Município de Balsas, os srs. Alan Douglas de Oliveira, CPF: 670.320.603-15, RG: 1108631999 SEJUSP MA, e Juarez Medeiros Sobrinho CPF: 288.393.233-68, RG: 29775994-9 SSP/MA, eleitos em 05/10/2024 para o quadriênio 2025/2028. Na continuidade a Deputada Estadual Andreia Rezende enalteceu a vitória do Prefeito Alan Douglas de Oliveira, se colocou à disposição para ajudar no desenvolvimento e na melhoria do Município, para que essa seja a melhor Gestão do Município de Balsas. O sr. Juarez Medeiros Sobrinho, Vice-Prefeito do Município de Balsas, agradeceu à família, à parceria com o Prefeito Alan Douglas, demonstrou alegria ao tempo em que reconhece a responsabilidade que assume perante o Município. O sr. Alan Douglas de Oliveira, Prefeito Municipal de Balsas,

agradeceu a Deus, seus familiares, saudou aos Edis e aos presentes, afirmou o seu compromisso com a Comunidade Balsense, demonstrou alegria e reconheceu a responsabilidade de ser o Gestor deste Município e pediu sabedoria para que nestes quatro anos de Governo, possa trabalhar para uma transformação na cidade Balsas. O sr. Presidente Paulo Eduardo Coelho Júnior, desejou aos recém-empossados bom desempenho e que Deus lhes dê a sabedoria para trabalhar pelo desenvolvimento do Município de Balsas, falou sobre a importância da união dos Poderes Legislativo e Executivo para uma boa gestão. Nada mais havendo a tratar, o sr. Presidente convidou a todos para a solenidade de transmissão de faixa em frente à Prefeitura Municipal de Balsas e encerrou a sessão e para constar, eu, Eliene Vieira Castelo Branco Araújo, secretária da Câmara Municipal de Balsas, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pela Diretoria.

Paulo Eduardo Coelho Júnior – Presidente  
CPF: 657.477.553-15 RG 678009961 / SESP-MA

Guilherme Dall'Agnol – Vice-Presidente  
CPF: 648.008.223-00 RG 0001167922996 / SESP-MA

Carmem Eletícia Oliveira Rodrigues – 2ª Vice-Presidente  
CPF: 435.794.423-68 RG 045266622012-8 / SESP-MA

Dayanara Santana Miranda - 1ª Secretária  
CPF: 641.062.253-87 RG 0000885813998-7 / SESP-MA

Rafael de Sousa Nunes – 2º Secretário  
CPF: 027.443.873-98 RG 018481272001-8 / SESP-MA

Publicado por: GILBERTO SILVA VIEIRA  
Código identificador: fcdb6d05f53e23be485594bdf0c86745

## PORTARIA Nº 07/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

### PORTARIA Nº 07/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E EMPREGO DE BALSAS - MA, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de designar responsável para fiscalização de contratos no âmbito desta Secretaria,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar a servidora KASSIA KELLY DE SÁ DUARTE, Matrícula nº 13976-1, para exercer a função de Fiscal de Contratos referente a todas as contratações celebradas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Emprego.

**Art. 2º** - O servidor designado será responsável por acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais, dos prazos e da legislação





vigente.

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

**Balsas - MA, 13 de janeiro de 2025.**

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

**SECRETARIA MUN. DE DESENV. SOCIAL, TRABALHO E EMPREGO**  
SEBASTIANA LEDA ARRUDA

*Publicado por: TAIANY SANTOS CARVALHO*  
*Código identificador: a55c3411089c6e754acef1081cd0bead*

### RESENHA DO DISTRATO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 591/2024 - SAAE

RESENHA DO DISTRATO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 591/2024 - SAAE. Referente ao Pregão Eletrônico nº 13/2024. **PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE BALSAS-MA** e a empresa **KM9 DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ 50.460.019/0001-99. **OBJETO:** Pelo presente instrumento de distrato

unilateral, fica rescindido o Contrato nº 591/2024, que tem por objeto a Contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção e conservação de veículos, com fornecimento de peças, acessórios, componentes e/ou materiais necessários, para atender a demanda do Serviço autônomo de Água e Esgoto de Balsas MA. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** A rescisão unilateral do contrato nº 591/2024 fundamenta-se no inciso I do art. 137 e no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e na Cláusula Décima Terceira - Extinção Contratual do Contrato nº 591/2024, bem como na notificação extrajudicial, datada de 19 de agosto de 2024. **JUSTIFICATIVA:** A rescisão do presente contrato se baseia na notificação extrajudicial, datada de 19 de agosto de 2024, na qual a CONTRATANTE exerce seu direito previsto na cláusula décima terceira do contrato nº 591/2024. **DOS EFEITOS DA RESCISÃO:** O presente distrato opera seus efeitos a partir de sua assinatura. **DO FORO:** Comarca de Balsas-MA. **DATA DA ASSINATURA:** 31 de dezembro de 2024. **ASSINATURAS:** LUCAS DANIEL RODRIGUES DE ARAÚJO (CONTRATANTE).

*Publicado por: TAIANY SANTOS CARVALHO*  
*Código identificador: 486cea20698de115d193b8058db83bef*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI

### PORTARIA MUNICIPAL Nº 031/2025/GAB

**O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão**, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

R E S O L V E

Art. 1º Nomear a Sra. **Barbara Ellén Cardoso Feitosa Soares, brasileira, portadora do CPF nº 033.229.583-05 e RG nº 077931182023-4, SSP/MA**, Coordenadora de Recursos Hídricos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo do Município de Buriti - MA.

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

Art. 3º - Os efeitos desta portaria retroagem a 06 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 15 de janeiro de 2025.

**ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA*  
*Código identificador: b84a47256d426db6d49cd99fff45219d*

### PORTARIA MUNICIPAL Nº 032/2025/GAB

**O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão**, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

R E S O L V E

Art. 1º Nomear a Sra. **Ariadina Marques Silva, brasileira, casada, portadora do CPF nº 019.006.583-48 e RG nº 026669352003-7, SSP/MA**, Diretora de Departamento de Limpeza Pública da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo do Município de Buriti - MA.

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

Art. 3º - Os efeitos desta portaria retroagem a 06 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 15 de janeiro de 2025.

**ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**

**DECRETO Nº 006/2025, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS EM VIRTUDE DA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SENHOR DANILO RAFAEL FERREIRA MORAES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CEDRAL, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos artigos 67, incisos III e IV c/c 71, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 001/2025, de 03 de janeiro de 2025, que decretou situação de emergência na Administração Pública, publicado no Diário Oficial da FAMEM em 06/01/2025,

CONSIDERANDO que a gestão anterior deixou de cumprir as determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF); na Lei Federal nº 10.609; na Lei Estadual nº. 8.258; na Lei Estadual nº 10.2019; a Resolução TCE/MA nº 01/2000 e a Instrução Normativa TCE/MA nº 80/2024, e demais atos normativos expedidos pelos tribunais pátrios no que concerne a regular transição administrativa entre as gestões;

CONSIDERANDO que a Comissão de Transição de que trata a Instrução Normativa nº. 80/2024 TCE-MA, ainda não conseguiu apresentar relatório final por insuficiência de documentação;

CONSIDERANDO o descumprimento reiterado de decisões, seja da Decisão PL-TCE/MA nº 1546/2024 proferida no processo nº 6441/2024-TCE/MA, bem como da decisão liminar concedida pelo Juízo de Cedral no processo nº 0800607-32.2024.8.10.0083;

CONSIDERANDO que os contratos firmados pela gestão anterior são desconhecidos pela atual gestão, em razão da inexistência de transição municipal, nos termos da legislação,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam revogados, a contar de 01º de janeiro de 2025, todos os contratos temporários da Administração Pública Direta e Indireta, bem como fundacional, vinculados ao Município de Cedral.

**Art. 2º.** A revogação de que trata o caput é medida necessária em razão da decretação de situação de emergência, bem como pela ausência de informações do quadro de pessoal relativo aos contratos temporários.

**Art. 3º.** Excetua-se do disposto no art. 1º os ocupantes de cargos temporários cuja exoneração é proibida por lei, tais como gestantes, em gozo de licença-maternidade, e situações afins.

**Parágrafo Único.** Os contratados de que trata a condição prevista no caput terão prazo de 15 (quinze) dias a partir da publicação deste Decreto para apresentar a documentação pertinente.

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

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução do presente Decreto pertencerem que o cumpram e o façam cumprir, tão inteiramente como nele contém. O Gabinete do Prefeito faça imprimir, publicar e correr.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRAL, ESTADO DO MARANHÃO, EM 07 DE JANEIRO DE 2025.

**DANILO RAFAEL FERREIRA MORAES**

Prefeito Municipal

Publicado por: PATRÍCIA COSTA VERDE

Código identificador: 2119986971c2d290579d0914422260e5

**PORTARIA Nº 20, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.**

O **SENHOR DANILO RAFAEL FERREIRA MORAES, PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRAL, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear **LÍVIA RÊGO ASEVÊDO**, portadora do CPF nº 022.532.743-05, para exercer o cargo em comissão de Assessor II, no Gabinete do Prefeito Municipal (GAB).

**Art. 2º.** Este ato entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01º de janeiro de 2025.

Publique-se. Registre-se Cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRAL, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2025.

**DANILO RAFAEL FERREIRA MORAES**

Prefeito Municipal

Publicado por: PATRÍCIA COSTA VERDE

Código identificador: 5cf905e9d8689697ec0a6bd2e19f5366

**PORTARIA Nº 21, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.**

O **SENHOR DANILO RAFAEL FERREIRA MORAES, PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRAL, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear **WILLIAM DE JESUS MOREIRA VEIRA**, portador do CPF nº 619.420.763-98, para exercer o cargo em comissão de Gestor do Cadastro Único, na Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS).

**Art. 2º.** Este ato entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01º de janeiro de 2025.

Publique-se. Registre-se Cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRAL, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2025.

**DANILO RAFAEL FERREIRA MORAES**

Prefeito Municipal

Publicado por: PATRÍCIA COSTA VERDE

Código identificador: f7f4bf4de863161ee981a3c7eae0ba24

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO**

## MINUTA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA MUNICIPAL AUTO POSTO KS

Empresa **AUTO POSTO KS LTDA, CNPJ 57.118.836/0001-02** torna público que RECEBEU junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a **Licença Ambiental de Regularização - LAR** para atividade de comércio varejista de combustíveis para veículos automotores conforme Proc. N° 007/2024 a ser localizado na Quadra 40, sn, Povoado Cipoeiro, no município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO  
Código identificador: 08285cc4610d4c6483b406cbf8e7df8b

## PORTARIA Nº 017/2025

PORTARIA Nº 017/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **PEDRO TEIXEIRA VIEIRA**, CPF Nº 121.595.902-82, para ocupar o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E PESCA** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique-se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 02 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO  
Código identificador: 0622d7dd46ced64357a7ad6a98e0040f

## PORTARIA Nº 018/2025

PORTARIA Nº 018/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **RAIMUNDO MOURA NASCIMENTO**, CPF nº. 471.663.803-06, para ocupar o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL** do Município de Centro Novo

do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique-se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 02 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO  
Código identificador: 997612abf241a002fc30014d7d7ce479

## PORTARIA Nº 042/2025

PORTARIA Nº 042/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **GABRIELLY MACHADO VIEIRA**, CPF Nº 616.357.883-07, para ocupar o cargo **CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO NO GABINETE DO PREFEITO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique-se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 02 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO  
Código identificador: f088689187dcb678d300be172ecab4d1

## PORTARIA Nº 049/2025

PORTARIA Nº 049/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **ALESSANDRO FURTADO DE FIGUEIREDO**, CPF Nº 605.922.593-40, para ocupar o cargo de **SUBDIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO URBANO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 29814ca07a63b6ca065cfbeaa02c435c*

#### PORTARIA Nº 050/2025

PORTARIA Nº 050/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **FRACIENE OLIVEIRA ARCANGELO**, CPF Nº 009.525.533-84, para ocupar o cargo de **SUBDIR. DEPT. SUPRIMENTOS E MATERIAIS NA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO URBANO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 6d632638cedf241b0770e6a1eb7fd8c3*

#### PORTARIA Nº 051/2025

PORTARIA Nº 051/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA

e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **FRANCISCO DE JESUS SILVA**, CPF Nº 173.853.262-34, para ocupar o cargo de **DIR. DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO NA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO URBANO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 5702680aa48dbd2063c679f1bac2dd6b*

#### PORTARIA Nº 052/2025

PORTARIA Nº 052/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **JOAS DE SOUSA FERREIRA**, CPF Nº 090.458.603-81, para ocupar o cargo de **ASSIST. DEPT. RECURSOS HUMANOS NA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO URBANO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 4124adb9e09e753ae08459b7f93b6e7f*

#### PORTARIA Nº 053/2025



PORTARIA Nº 053/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **MARILENE MESQUITA DOS SANTOS**, CPF Nº 013.512.383-61, para ocupar o cargo de **ASSIST. DEPT. MATERIAL E CONTROLE DE PATRIMONIO NA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO URBANO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: eb2fb5e319b541300cb53a0521e0a6dd*

**PORTARIA Nº 054/2025**

PORTARIA Nº 054/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **REGINA SILVA E SILVA**, CPF Nº 102.304.503-64, para ocupar o cargo de **ASSIST. DIR. DEPT. SUPRIMENTOS E MATERIAIS NA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO URBANO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**

**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 92ad1827f6e526818d53a5fe394089d8*

**PORTARIA Nº 055/2025**

PORTARIA Nº 055/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **EDUARDO ALEXANDRO FELIX DA SILVA**, CPF Nº 823.611.504-68, para ocupar o cargo **ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO NIVEL - I NO GABINETE DO PREFEITO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 02aead9a1b33113d01c87a79979ed4aa*

**PORTARIA Nº 056/2025**

PORTARIA Nº 056/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **JOSÉ LUIS SOUSA LOPES**, CPF Nº 011.182.593-86, para ocupar o cargo **ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO PARLAMENTAR NO GABINETE DO PREFEITO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE

JANEIRO DE 2025

JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 123902eb6788032d24e1dde67e465565

### PORTARIA Nº 057/2025

PORTARIA Nº 057/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **NATALIA SILVA MELO**, CPF Nº 607.844.363-12, para ocupar o cargo **ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO NIVEL - I NO GABINETE DO PREFEITO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: a746bb4c64e587272f7375ca3fc62e63

### PORTARIA Nº 058/2025

PORTARIA Nº 058/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **BRENO CHARLES DA SILVA**, CPF Nº 041.245.193-03, para ocupar o cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio,

conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: d72dbdaae9cb4af750a564cc465d47c

### PORTARIA Nº 059/2025

PORTARIA Nº 059/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **EUDEIR GABRIEL ALVES**, CPF Nº 605.971.693-81, para ocupar o cargo de **SUBDIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 371ecbc6eae4430a19c721bbef8faf2

### PORTARIA Nº 060/2025

PORTARIA Nº 060/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **FERNANDO SOARES RODRIGUES**, CPF Nº 605.860.673-02, para ocupar o cargo de **DIR. DEPT. DE ENGENHARIA E PROJETOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE** do Município de Centro Novo do



Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 48f97e9d9204b509063c246a473c2b13*

#### **PORTARIA Nº 061/2025**

PORTARIA Nº 061/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **JEOVA DA CRUZ BEZERRA**, CPF Nº 511.516.932-00, para ocupar o cargo de **SUBDIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E POSTURA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: a92d870373b3fa2374800bd99612821b*

#### **PORTARIA Nº 062/2025**

PORTARIA Nº 062/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **JOSÉ ROOSEVELT PINHEIRO**, CPF Nº 850.341.694-87, para ocupar o cargo de **DIR. DEPT. DE ABAST.DE ÁGUAS E MANUT. DE POÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: b49c0ff57b7717683f94f89cdb9281fc*

#### **PORTARIA Nº 063/2025**

PORTARIA Nº 063/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **JORDELSON SOARES SILVA**, CPF Nº 015.237.013-74, para ocupar o cargo de **DIR. DEPT. DE ORNAMENTAÇÃO E CERIMONIAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTRA, IGUALDADE RACIAL E POVOS INDÍGENAS** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: ab4390092512724e9ada490ef7732c1f*

#### **PORTARIA Nº 064/2025**

PORTARIA Nº 064/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO

DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **HELDONELE RAMOS AMORIM**, CPF Nº 012.012.773-37, para ocupar o cargo de **DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 2953fa54ee8aed333f48c3cfbfd368ae

#### PORTARIA Nº 065/2025

PORTARIA Nº 065/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **PATRICIA BARROS LIMA**, CPF Nº 616.506.883-93, para ocupar o cargo de **CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 793b89eaaed51f7c4aa27ddcabcb2750

#### PORTARIA Nº 066/2025

PORTARIA Nº 066/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA

e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **TEREZINHA MESQUITA DE PAIVA**, CPF Nº 948.364.853-04, para ocupar o cargo de **SUBDIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 9fc9b484d0c347806718ffe50716ec9f

#### PORTARIA Nº 067/2025

PORTARIA Nº 067/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **EDIMAR OLIVEIRA RODRIGUES**, CPF Nº 809.971.712-00, para ocupar o cargo de **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E PESCA** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 3739ccbea7c626989928432076a1ec42

#### PORTARIA Nº 068/2025

PORTARIA Nº 068/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **JOSÉ DOUGLAS BEZERRA BARBOSA**, CPF Nº 919.142.563-87, para ocupar o cargo de **CHEFE DO MATADOURO MUNICIPAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E PESCA** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 22d0c1e73d636f8a70ba22b70c23d08f*

#### PORTARIA Nº 069/2025

PORTARIA Nº 069/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **ANTÔNIA DO NASCIMENTO DA SILVA**, CPF Nº 046.987.263-28, para ocupar o cargo de **ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E PESCA** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*

*Código identificador: 2650f843331ecad5de83c4ed7dd0126f*

#### PORTARIA Nº 070/2025

PORTARIA Nº 070/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **FRANCIELE SILVA DOS SANTOS BELFORT**, CPF Nº 796.475.372-04, para ocupar o cargo de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E PESCA** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 93de00cdb52bd7e14d63559d5137b308*

#### PORTARIA Nº 071/2025

PORTARIA Nº 071/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **JOSEANE DO NASCIMENTO DA SILVA COSTA**, CPF Nº 028.010.493-60, para ocupar o cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS E PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E PESCA** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: b8855f89219c853f5f2e5c47568a97b2*

#### PORTARIA Nº 072/2025

PORTARIA Nº 072/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **FRANCISCA DA SILVA SANTOS PEREIRA**, CPF Nº 961.022.253-68, para ocupar o cargo de **SUBDIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E PESCA** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique-se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 2e72c69f85ea7e2db9f9cfe21fa5932*

#### PORTARIA Nº 073/2025

PORTARIA Nº 073/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **SIMÃO DE AGUIAR SOUSA**, CPF Nº 937.615.623-49, para ocupar o cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei

Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique-se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 28ef4a3c77ee350df69a4e76f7df8a87*

#### PORTARIA Nº 074/2025

PORTARIA Nº 074/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **VALDENE MOTA RODRIGUES NASCIMENTO**, CPF nº. 508.159.973-53, para ocupar o cargo de **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique-se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: e975b016c15d32bedb8503d2851f0639*

#### PORTARIA Nº 075/2025

PORTARIA Nº 075/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **ANTONIA EUDINA RIBEIRO DA SILVA**, CPF Nº 013.921.693-64, para ocupar o cargo de **DIRETOR ESCOLAR**





**NIVEL II NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: cf329a4384b2c18ff075daa48a8b79a5

#### PORTARIA Nº 076/2025

PORTARIA Nº 076/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **ANTONIO CARLOS DE ARAUJO NASCIMENTO**, CPF Nº 605.988.933-69, para ocupar o cargo de **DIRETOR ESCOLAR NIVEL I NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 462031a53a17f0549b32cce04c5f7910

#### PORTARIA Nº 077/2025

PORTARIA Nº 077/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **CASSIO DE OLIVEIRA LIMA**, CPF Nº 956.458.883-91, para ocupar o cargo de **DIRETOR ESCOLAR NIVEL III NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 564b91eb68d591141bf03bdd4b867eea

#### PORTARIA Nº 078/2025

PORTARIA Nº 078/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **ELIZENE FARIAS VIEIRA**, CPF Nº 002.405.093-82, para ocupar o cargo de **DIRETOR ESCOLAR NIVEL II NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 92189e0dae2b84a40eb0734af971e837

#### PORTARIA Nº 079/2025

PORTARIA Nº 079/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **FRANCIDALVA COSMO CARVALHO**, CPF Nº 571.989.263-04, para ocupar o cargo de **DIRETOR ESCOLAR NIVEL III NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 8dad5d87c9f451e20c2f6eccc1c6e26e

#### PORTARIA Nº 080/2025

PORTARIA Nº 080/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **KESYANE VIANA COELHO**, CPF Nº 008.553.432-30, para ocupar o cargo de **DIRETOR ESCOLAR NIVEL III NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 42beebc5ebfd83bcc1b7b7800a193722

#### PORTARIA Nº 081/2025

PORTARIA Nº 081/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de

provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **LUCILENE MESQUITA DE PAIVA**, CPF Nº 969.704.803-72, para ocupar o cargo de **DIRETOR ESCOLAR NIVEL II NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: ffd1f0d05ace05849f0b832f30021eda

#### PORTARIA Nº 082/2025

PORTARIA Nº 082/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **MARCOS VENICIO DA SILVA ARAGÃO**, CPF Nº 056.638.213-09, para ocupar o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: b2f31639566a4b5134c0b3e64739e9cd

#### PORTARIA Nº 083/2025



PORTARIA Nº 083/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **VILAMAR MUNIZ DE ABREU**, CPF Nº 640.800.212-91, para ocupar o cargo de **DIRETOR ESCOLAR NIVEL I NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: 274567f99b9fd8dbb5b9f7527aab1435

**PORTARIA Nº 084/2025**

PORTARIA Nº 084/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **BEATRIZ GOMES VILA NOVA**, CPF Nº 072.623.343-95, para ocupar o cargo de **SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: a0c899892c5648ee5f3c5adc69e2d99b

**PORTARIA Nº 085/2025**

PORTARIA Nº 085/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **RODRIGO DA SILVA CARVALHO**, CPF Nº 611.026.683-38, para ocupar o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
Código identificador: df9d50fa6ff7fd5175aa0e0447701f37

**PORTARIA Nº 086/2025**

PORTARIA Nº 086/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **ROSÂNGELA ALVES LIMA OLIVEIRA**, CPF Nº 912.378.743-00, para ocupar o cargo de **SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**

**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 9782d4e3555019090a4c7ba7655bed1a*

**PORTARIA Nº 087/2025**

PORTARIA Nº 087/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **PEDRO TEIXEIRA VIEIRA FILHO**, CPF Nº 006.943.183-37, para ocupar o cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: e1100cab8dc1707c0201dba1bb6e1ac7*

**PORTARIA Nº 088/2025**

PORTARIA Nº 088/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **DAYANE COSTA SALES**, CPF Nº 068.026.063-30, para ocupar o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO URBANO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 1f820ac6b25f32ac83d03302aeb33904*

**PORTARIA Nº 089/2025**

PORTARIA Nº 089/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **FRANCISCO EDSON BISPO**, CPF Nº 492.996.893-34, para ocupar o cargo **ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO NIVEL - II NO GABINETE DO PREFEITO** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique- se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO*  
*Código identificador: 633ccab7dc97cd8e9393476de4e974de*

**PORTARIA Nº 090/2025**

PORTARIA Nº 090/2025

Dispõe sobre a nomeação de servidor público para ocupar cargo de provimento em comissão no Município de Centro Novo do Maranhão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **JOSÉ ARTEIRO ROCHA TABOSA**, CPF Nº 005.956.043-66, para ocupar o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E PESCA** do Município de Centro Novo do Maranhão/MA.

Art.2º. As funções, atribuições e prerrogativas do cargo constam em Lei

Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, bem como a remuneração, que será feita em forma de subsídio, conforme lei retro mencionada.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique-se, registre-se e cumpra-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, 06 DE JANEIRO DE 2025

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Publicado por: JOSVAN ANJOS ARAUJO  
Código identificador: 04fe69e0184be9a5009ea9e0490f46df

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

### DECRETO Nº 01/2025

#### DECRETO Nº 01/2025

#### DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE COLINAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS - MA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar nº 767/2024 - Código Tributário do Município,

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica determinado, para o exercício de 2025, a atualização monetária no índice de correção de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento) dos valores vinculados aos tributos municipais, sendo este o número oficial do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), acumulado ao presente exercício anual.

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

GABINETE DO PREFEITO DE COLINAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2025.

**RENATO DE SOUSA SANTOS**  
Prefeito Municipal

Publicado por: CARLOS DOS SANTOS  
Código identificador: c95f4600acd78e8a0eaa490f121696ec

### PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº008/2024.

#### PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº008/2024.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS/MA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMIE.

OBJETO: 1º Primeiro Termo Aditivo do contrato referente à: Contratação de empresa especializada na adequação de estradas vicinais no município, **AMPARO LEGAL: inciso II do art 57, e suas Posteriores alterações e Proposta de Preços, PRAZO DE PRORROGAÇÃO :12 (doze) meses início dia 15/01/2025 a 15/01/2026.**

CONTRATADA: **VIGAS ENGENHARIA LTDA - CNPJ n.º 05.927.877/0001-46**

Colinas/MA - 15 de janeiro de 2025

CONTRATANTE:

Ivan Prudêncio da Silva .  
Assessor de Relações Institucionais e Planejamento.

Publicado por: CARLOS DOS SANTOS  
Código identificador: 465ba69a0580e62be2f84c6f18c362e1

## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

### EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2025 - SEMUS

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2025 - SEMUS

CONTRATO Nº 001/2025 - SEMUS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0312.001/2024 - SEMUS, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 012/2024-CPL/DP; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOM PEDRO/MA/SEMUS, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.535/0001-40; CONTRATADO: ULISSES REIS DUTRA-ME (FRUTARIA DO POVÃO), CNPJ/MF sob o nº 33.895.644/0001-44; VALOR DO CONTRATO: R\$ 63.214,70 (sessenta e três mil, duzentos e quatorze reais e setenta centavos). OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de frutas, verduras e polpas para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social do Município Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Saúde** de acordo com a sua necessidade; Vigência: até 31 (trinta e um) de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: d57bfa125119700c3f613eb0f07c50f9

### EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2025 - SEMUS

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2025 - SEMUS

CONTRATO Nº 002/2025 - SEMUS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0313.002/2024 - SEMUS, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 013/2024-DP; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOM PEDRO/MA/SEMUS, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.535/0001-40; CONTRATADO: J. R. B. DOS SANTOS (AÇOUGUE AVENIDÃO), CNPJ/MF sob o nº 44.716.290/0001-40; VALOR DO CONTRATO: R\$ 136.890,80 (cento e trinta e seis mil, oitocentos e noventa reais e oitenta centavos). OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de carnes bovinas, suínas, frangos e peixes para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social do Município Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Saúde** de acordo com a sua necessidade; Vigência: até 31 (trinta) meses; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 951a155aa5b64f57707759a82d0e4fa0

### EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2025 - SEMAS

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2025 - SEMAS

CONTRATO Nº 003/2025 - SEMAS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0313.002/2024 - SEMUS, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 013/2024-DP; CONTRATANTE: Fundo Municipal de Assistência Social de Dom Pedro/MA/SEMAS, inscrito no CNPJ sob o nº 18.124.934/0001-09; CONTRATADO: J. R. B. DOS SANTOS (AÇOUGUE AVENIDÃO), CNPJ/MF sob o nº 44.716.290/0001-40; VALOR DO CONTRATO: R\$ 46.200,90 (quarenta e seis mil, duzentos reais e noventa centavos). OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de carnes bovinas, suínas, frangos e peixes para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social do Município

Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** de acordo com a sua necessidade; Vigência: até 31 (trinta) meses; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 9f2c2573f47595354924a056e024765a

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2025 - SEMUS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2025 - SEMUS

CONTRATO Nº 004/2025 - SEMUS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0313.002/2024 - SEMUS, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 013/2024-DP; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOM PEDRO/MA/SEMUS, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.535/0001-40; CONTRATADO: 49.305.958 LUIZ GUILHERME DINIZ SILVA (AÇOUGUE REAL), CNPJ/MF sob o nº 49.305.958/0001-80; VALOR DO CONTRATO: R\$ 3.365,00 (três mil e trezentos e sessenta e cinco reais). OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de carnes bovinas, suínas, frangos e peixes para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social do Município Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Saúde** de acordo com a sua necessidade; Vigência: até 31 (trinta) meses; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 3c5b28e8dd15046e6ee89a1adf59ad17

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2025 - SEMAS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2025 - SEMAS

CONTRATO Nº 005/2025 - SEMAS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0313.002/2024 - SEMUS, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 013/2024-DP; CONTRATANTE: Fundo Municipal de Assistência Social de Dom Pedro/MA/SEMAS, inscrito no CNPJ sob o nº 18.124.934/0001-09; CONTRATADO: 49.305.958 LUIZ GUILHERME DINIZ SILVA (AÇOUGUE REAL), CNPJ/MF sob o nº 49.305.958/0001-80; VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.682,50 (um mil, seiscentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos). OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de carnes bovinas, suínas, frangos e peixes para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social do Município Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** de acordo com a sua necessidade; Vigência: até 31 (trinta) meses; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 730568581c49db4c19305df40ca5ead2

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2025 - SEMAFIN

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2025 - SEMAFIN

CONTRATO Nº 006/2025 - SEMAFIN; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Dom Pedro/MA, CNPJ/MF sob o nº 06.137.293/0001-30; CONTRATADO: CEDRO CASA E CONSTRUCAO LTDA, CNPJ nº 42.954.725/0001-69; VALOR DO CONTRATO: R\$ 96.675,27 (noventa e seis mil, seiscentos e setenta e cinco reais e vinte e sete centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de construção, material elétrico e hidráulico, visando atender as

necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 9a5beecf07792f8f85385233368b6ed8

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2025 - SEMAFIN

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2025 - SEMAFIN

CONTRATO Nº 007/2025 - SEMAFIN; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Dom Pedro/MA, CNPJ/MF sob o nº 06.137.293/0001-30; CONTRATADO: M. E. DE SOUSA JORGE - CONSTRUcoes, CNPJ/MF sob o nº 32.879.479/0001-74; VALOR DO CONTRATO: R\$ 5.032,97 (cinco mil, trinta e dois reais e noventa e sete centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de construção, material elétrico e hidráulico, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 94959702adcdafafe027278f9f382e41e

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025 - SEMAFIN

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025 - SEMAFIN

CONTRATO Nº 008/2025 - SEMAFIN; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Dom Pedro/MA, CNPJ/MF sob o nº 06.137.293/0001-30; CONTRATADO: M. T. DA SILVA OLIVEIRA, CNPJ nº 06.302.148/0001-67; VALOR DO CONTRATO: R\$ 69.562,45 (sessenta e nove mil, quinhentos e sessenta e dois reais e quarenta e cinco centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de construção, material elétrico e hidráulico, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 71d7719037d9c75dddc04b036d8cfc07

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025 - SEMAFIN

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025 - SEMAFIN

CONTRATO Nº 009/2025 - SEMAFIN; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Dom Pedro/MA, CNPJ/MF sob o nº 06.137.293/0001-30; CONTRATADO: W. A. COSTA - CONSTRUcoes LTDA, CNPJ nº 16.464.613/0001-10; VALOR DO CONTRATO: R\$ 50.005,74 (cinquenta mil, cinco reais e setenta e quatro centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de construção, material



elétrico e hidráulico, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 5231c1543181655e4896d337ced5238d

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2025 - SEMUS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2025 - SEMUS

CONTRATO Nº 010/2025 - SEMUS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOM PEDRO/MA/SEMUS, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.535/0001-40; CONTRATADO: CEDRO CASA E CONSTRUCAO LTDA, CNPJ nº 42.954.725/0001-69; VALOR DO CONTRATO: R\$ 68.576,16 (sessenta e oito mil, quinhentos e setenta e seis reais e dezesseis centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de construção, material elétrico e hidráulico, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Saúde** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: d0b69024876f1578bd8a262302c49314

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2025 - SEMUS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2025 - SEMUS

CONTRATO Nº 011/2025 - SEMUS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOM PEDRO/MA/SEMUS, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.535/0001-40; CONTRATADO: M. E. DE SOUSA JORGE - CONSTRUcoes, CNPJ/MF sob o nº 32.879.479/0001-74; VALOR DO CONTRATO: R\$ 7.566,40 (sete mil, quinhentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de construção, material elétrico e hidráulico, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Saúde** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 570d0567b19df6587e15ccb92eef716a

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2025 - SEMUS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2025 - SEMUS

CONTRATO Nº 012/2025 - SEMUS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOM PEDRO/MA/SEMUS, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.535/0001-40; CONTRATADO: M. T. DA SILVA OLIVEIRA, CNPJ nº 06.302.148/0001-67; VALOR DO CONTRATO: R\$ 127.489,53 (cento e vinte e sete mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e cinquenta e três centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de

construção, material elétrico e hidráulico, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Saúde** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 2b5ac8f64e45848006d6d8edc68f22fc

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2025 - SEMUS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2025 - SEMUS

CONTRATO Nº 013/2025 - SEMUS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOM PEDRO/MA/SEMUS, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.535/0001-40; CONTRATADO: W. A. COSTA - CONSTRUcoes LTDA, CNPJ nº 16.464.613/0001-10; VALOR DO CONTRATO: R\$ 27.875,54 (vinte e sete mil, oitocentos e setenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de construção, material elétrico e hidráulico, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Saúde** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 8956d5b07bd118457a2f545b4c59bbb6

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2025 - SEMAS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2025 - SEMAS

CONTRATO Nº 014/2025 - SEMAS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DOM PEDRO/MA/SEMAS, CNPJ/MF sob o nº. 18.124.934/0001-09; CONTRATADO: CEDRO CASA E CONSTRUCAO LTDA, CNPJ nº 42.954.725/0001-69; VALOR DO CONTRATO: R\$ 68.576,16 (sessenta e oito mil, quinhentos e setenta e seis reais e dezesseis centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de construção, material elétrico e hidráulico, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 5bc869ad54a48c00efe8d882351fb5bb

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2025 - SEMAS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2025 - SEMAS

CONTRATO Nº 015/2025 - SEMAS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0620.002/2024, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 028/2024; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DOM PEDRO/MA/SEMAS, CNPJ/MF sob o nº. 18.124.934/0001-09; CONTRATADO: M. T. DA SILVA OLIVEIRA, CNPJ nº 06.302.148/0001-67; VALOR DO CONTRATO: R\$ 22.463,50 (vinte e dois



mil, quatrocentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos); OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de construção, material elétrico e hidráulico, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência - ANEXO e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** de acordo com a sua necessidade; até 31 (trinta e um) dias de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 14 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 81f6350d9e654cb7cde142e3c9ad4d3f

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2025 - SEMUS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2025 - SEMUS

CONTRATO Nº 016/2025 - SEMUS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0311.002/2024 - SEMAFIN, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 011/2024-CPL/DP; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOM PEDRO/MA/SEMUS, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.535/0001-40; CONTRATADO: DACK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, CNPJ nº 42.160.825/0001-13; VALOR DO CONTRATO: R\$ 129.911,03 (cento e vinte e nove mil, novecentos e onze reais e três centavos); OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios para atender as Secretarias Municipais do município de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Saúde** de acordo com a sua necessidade; Vigência até 31 (trinta e um) de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 5d1a10c3ff9ee009ec5dc6663d60bb9c

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 017/2025 - SEMUS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 017/2025 - SEMUS

CONTRATO Nº 017/2025 - SEMUS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0311.002/2024 - SEMAFIN, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 011/2024-CPL/DP; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOM PEDRO/MA/SEMUS, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.535/0001-40; CONTRATADO: P. I. C. ARAUJO LTDA, CNPJ/MF sob o nº 16.634.005/0001-06; VALOR DO CONTRATO: R\$ 48.778,25 (quarenta e oito mil, setecentos e setenta e oito reais e vinte e cinco centavos); OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios para atender as Secretarias Municipais do município de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Saúde** de acordo com a sua necessidade; Vigência até 31 (trinta e um) de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 6dc3b281c0a11498fecb54ee2042dfec

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/2025 - SEMAS

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/2025 - SEMAS

CONTRATO Nº 018/2025 - SEMAS; decorrente do Processo Administrativo nº 2024.0311.002/2024 - SEMAFIN, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 011/2024-CPL/DP; CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Assistência Social de Dom Pedro/MA/SEMAS, CNPJ/MF sob o nº 18.124.934/0001-09; CONTRATADO: DACK DISTRIBUIDORA DE

PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, CNPJ nº 42.160.825/0001-13; VALOR DO CONTRATO: R\$ 90.121,12 (noventa mil, cento e vinte e um reais e doze centavos); OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios para atender as Secretarias Municipais do município de Dom Pedro/MA, conforme descrições e especificações no Termo de Referência e solicitação efetuada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** de acordo com a sua necessidade; Vigência até 31 (trinta e um) de dezembro de 2025; DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025.

Publicado por: JOEL PINHEIRO DE ASSUNÇÃO  
Código identificador: 4f2fea3bf2b9c424b3fd5ef447914d90

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO

##### PORTARIA Nº 022/2025 - GAB LC

##### PORTARIA Nº 022/2025 - GAB LC

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE SECRETARIO ADJUNTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

##### RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **CONDIDEU JUVENAL CAVALCANTE**, portador do CPF nº 037.638.664-93, para exercer o cargo em comissão de SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO, 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 06 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: c533c5be27277d41a4dc58ec8a1546ad

##### PORTARIA Nº 134/2025 - GAB LC

##### PORTARIA Nº 134/2025 - GAB LC

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

##### RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **MAGNO ARRUDA DE ARRUDA**, portador do CPF nº 601.487.923-40, para exercer o cargo em comissão de CHEFE

DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO, Lotado na Secretaria Municipal de habitação e regularização fundiária urbana e rural, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: f4f32cd1429741d9554dcdfa7e6c0686*

#### PORTARIA Nº 135/2025 - GAB LC

#### PORTARIA Nº 135/2025 - GAB LC

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

#### RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **MARCOS VINICIUS FRANCO BASTOS**, portador do CPF nº 615.119.253-29, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO DE ACERVO FÍSICO E MAPAS DE MEMORIAIS DESCRITIVOS, Lotado na Secretaria Municipal de habitação e regularização fundiária urbana e rural, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: f797ee943c8b8d27972777de7aa3083e*

#### PORTARIA Nº 136/2025 - GAB LC

#### PORTARIA Nº 136/2025 - GAB LC

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

#### RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **HALAESSIO MORAIS SOUSA SILVA**, portador do CPF nº 096.616.743-02, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO E ANÁLISE DE PROCESSOS, Lotado na Secretaria Municipal de habitação e regularização fundiária urbana e rural, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 82ee603349490af62035756c3e0d62cd*

#### PORTARIA Nº 137/2025 - GAB LC

#### PORTARIA Nº 137/2025 - GAB LC

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

#### RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **GLEICIANE BESERRA SOUZA**, portadora do CPF nº 058.656.483-73, para exercer o cargo em comissão de DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, Lotada na Secretaria Municipal de habitação e regularização fundiária urbana e rural, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 3c9c116984d365b345b70a10a2382d30*

#### PORTARIA Nº 138/2025 - GAB LC

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e*

#### PORTARIA Nº 139/2025 - GAB LC

#### PORTARIA Nº 139/2025 - GAB LC

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **LUCIANO OLIVEIRA PARENTE**, portador do CPF nº 040.364.933-10, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA CIVIL**, Lotado na Secretaria Municipal de infraestrutura, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 6c4fc16eb07a87471079213740c7ec02*

**PORTARIA Nº 140/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 140/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **HELDA MARTINS DE ARAUJO GOMES**, portadora do CPF nº 005.756.913-44, para exercer o cargo em comissão de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN**, Lotada no Viva Procon, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: e9b7ea378fd0078cf40c3a6f18977071*

**PORTARIA Nº 141/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 141/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETORA DE

DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **BRENDA LOBO BANDEIRA** portadora do CPF nº 047.818.872-28, para exercer o cargo em comissão de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DA JUNTA MILITAR**, Lotada no Viva Procon, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: b0bd3ebdfc75fa4a929793e07d1f58ba*

**PORTARIA Nº 142/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 142/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **EGIDIO DE FREITAS FARIAS**, portador do CPF nº 023.618.863-16, para exercer o cargo em comissão de **CHEFE DE DIVISÃO**, Lotado no Viva Procon, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 4c5e70fdddef5231f2e51ed12c781d45*

**PORTARIA Nº 143/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 143/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **TALITA SILVA DA COSTA**, portadora do CPF nº 709.907.411-33, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO, Lotada no Viva Procon, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 4422af86812ab06ca381fec06e4fccaa*

**PORTARIA Nº 144/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 144/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **ELERSON BUENO FONSECA**, portador do CPF nº 023.719.163-66, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO, Lotado no Viva Procon, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 7a3be29948e69efef532bf59970bca31*

**PORTARIA Nº 145/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 145/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **FERNANDA COSTA QUEIROZ**, portadora do CPF nº 058.363.543-05, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO, Lotada no Viva Procon, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: adb762d7bfa73bb202498721f0eedb22*

**PORTARIA Nº 146/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 146/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **JOÃO VICTOR PEREIRA DE SOUZA ALVES**, portador do CPF nº 620.590.943-05, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO, Lotado no Viva Procon, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 315a6e0e64d49b21663432f7931ff878*

**PORTARIA Nº 147/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 147/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **THAIS RIBEIRO SILVA**, portadora do CPF nº 075.121.793-08, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO, Lotada no Viva Procon, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 32ebe5e255aaa86d64c3afd3a09c257b*

**PORTARIA Nº 149/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 149/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **ARIEL CIRQUEIRA BUENOS PEREIRA**, portador do CPF nº 609.321.663-26, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM VETERINÁRIO, Lotado na Secretaria Municipal de Pecuária, Pesca e Piscicultura, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: cab868547bc330ca755ffb446ce1e110*

**PORTARIA Nº 162/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº 162/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE ASSESSORA JURIDICA 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **ELZA PEREIRA COSTA**, portadora do CPF nº 024.196.653-17, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA JURÍDICA, Lotada na Procuradoria Geral, 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 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 70cd9f890123a90c04176f602a3849e4*

**PORTARIA Nº081/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº081/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **DORIMA SOARES DE FRANÇA**, portadora do CPF nº 475.176.623-68, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL, Lotada no Gabinete do Prefeito Municipal, 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 08 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: b3301f7f381bfcc0fec3fcabe54e20d9*

**PORTARIA Nº152/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº152/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE COORDENADOR 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **ALESSANDRO BUENO DE CARVALHO**, portador do CPF nº 047.566.713-14, para exercer o cargo em comissão de COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, Lotado na Secretaria Municipal 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 08 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 24c6c51c524a26c7270b325344c93915*

**PORTARIA Nº153/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº153/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **ALAERSON BENTO ABREU**, portador do CPF nº. 343.910.296-34, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL, Lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: a2a4b40a433eb0c281963f4e74b00d46*

**PORTARIA Nº154/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº154/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **JHULIO VALADARES DA SILVA**, portador do CPF nº 060.768.163-25, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E DE PROGRAMAS RURAIS, Lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 17e2edb784b6e00caff4acf1a0650958*

**PORTARIA Nº155/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº155/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **LEONARDO COSTA FERREIRA**, portador do CPF nº **611.685.173-89**, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO DE LOGÍSTICA EM APOIO A COLETA E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS, Lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 281c0cd53b8a0ed6c7790c261c08421d*

**PORTARIA Nº156/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº156/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **SILAS TIMOTEO DA SILVA SANTOS**, portador do CPF nº 020.714.433-81, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM AGRONOMIA**, Lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 94af012effb17cef5d8ec623f3de293f*

**PORTARIA Nº157/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº157/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **MIRTES DO NASCIMENTO LIMA**, portadora do CPF nº 612.268.363-99, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, Lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 486bd5638418d5a6ca642cfecd2db410*

**PORTARIA Nº158/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº158/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE COORDENADORA 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **SABRINA DOS SANTOS SAMPAIO**, portadora do CPF nº 058.476.773-08, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADORA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS ESPECIAIS**, Lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 8c49a815e164e1012957dd806955cd5a*

**PORTARIA Nº159/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº159/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE COORDENADOR 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **OSVALDO ALVES TAVEIRA**, portador do CPF nº 576.753.683-04, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, Lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: e5ba3a5fb938e583cccc71a6bc85902c*

**PORTARIA Nº160/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº160/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **CARDECHA SANTANA CAMPOS**, portadora do CPF nº 475.189.793-49, para exercer o cargo em comissão de DIRETORA DE DEPARTAMENTO, Lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: a1c4e5795c910fe9e9f05a3da82f1f74*

**PORTARIA Nº163/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº163/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE OUVIDORA 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, a Senhora, **CLEUDEMAR MACIEL BORGES MERCEDES**, portadora do CPF nº 028.360.163-96, para exercer o cargo em comissão de OUVIDORA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE SAÚDE, Lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 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 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: e7c5a7d86627c70fdcb413fa6317044d*

**PORTARIA Nº164/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº164/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **FERNANDO CÂNCIO SANTOS**, portador do CPF nº 801.810.742-49, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO E INSPEÇÃO, Lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 9dae93ac627cfb00f9d5f02e7f72a835*

**PORTARIA Nº165/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº165/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **ANTONIO MARIANO GOMES DA SILVA**, portador do CPF nº. 030.173.601-48, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA, Lotado na Secretaria Municipal de Limpeza Pública, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 90edba93842be3a9b0cdddc65bb772db*

**PORTARIA Nº166/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº166/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **IURY GABRIEL SILVA DE LIMA**, portador do CPF nº 068.041.563-74, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL, Lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, 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 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 795b91faf7ea66c84f3f23eae7568823*

**PORTARIA Nº167/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº167/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **JOSÉ RIBAMAR RODRIGUES JUNIOR**, portador do CPF nº 664.790.453-00, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO NO ABASTECIMENTO DE FEIRAS LIVRES E MERCADO, Lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: dacb33fd21f4b36efab323bcee1fc4fb*

**PORTARIA Nº168/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº168/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **RAIMUNDO MARINHO MILHOMEM**, portador do CPF nº 269.977.703-04, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, Lotada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, 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 14 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: f2c294fec522885e5d59a8ba626e0426*

**PORTARIA Nº169/2025 - GAB LC**

**PORTARIA Nº169/2025 - GAB LC**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O SINC FOLHA 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 o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (Lei de Estrutura Administrativa do Município),

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR**, o Senhor, **WANDEILTON AGUIAR DA SILVA**, portador do CPF nº 652.393.183-87, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, para a função de responsável pelo SINC FOLHA, 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 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA  
Código identificador: 4cead624e104109989e88e0420b91cb8*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2025-CMFN.**



EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2025. PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ: 01.616.268/0001-15 denominada simplesmente de CONTRATANTE e a empresa JMR ASSESSORIA E SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA, CNPJ: 43.121.034.000/1-47, estabelecida Travessa Domingos Pereira, Nº 151, centro, na cidade de Riachão - MA, OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Feira Nova do Maranhão - MA. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: O valor estimado do presente Contrato é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) a ser pago em 12(doze) parcelas, DOTAÇÃO: ORGÃO 01 = PODER LEGISLATIVO; UNIDADE 00: CAMARA MUNICIPAL; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 01.031.0001.2001.0000 - MAUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO; NATUREZA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. DATA DE ASSINATURA: Feira Nova do Maranhão -MA, 13 de janeiro de 2025. CONTRATANTE: FRANCISCO DA CONCEIÇÃO SILVA, Presidência da Câmara de Vereadores de Feira Nova do Maranhão - MA. CONTRATADO: JACKSON MACEDO ROCHA, CPF: 850.181.633-72, SOCIO ADMINISTRADOR.

*Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA*  
*Código identificador: c1ca29dcc01e4dd27c40c73b7ea9d31d*

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2025-CMFN.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2025. PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ: 01.616.268/0001-15 denominada simplesmente de CONTRATANTE e a empresa G L P M COSTA (CGM - CONTABILIDADE E GESTÃO MUNICIPAL), inscrita no CNPJ: 05.705.473/0001-08, inscrita no CRC/MA nº 1047/O-0 estabelecida na Cidade de Colinas/MA, OBJETO: contratação de organização contábil para prestação de serviços em assessoria e consultoria contábil, aplicada ao Legislativo Municipal para atender as necessidades da Câmara Municipal de Feira Nova do Maranhão - MA. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: O valor estimado do presente Contrato é de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais) a ser pago em 12 (doze) parcelas, DOTAÇÃO: ORGÃO 01 = PODER LEGISLATIVO; UNIDADE 00: CAMARA MUNICIPAL; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 01.031.0001.2001.0000 - MAUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO; NATUREZA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. DATA DE ASSINATURA: Feira Nova do Maranhão -MA, 13 de janeiro de 2025. CONTRATANTE: FRANCISCO DA CONCEIÇÃO SILVA, Presidência da Câmara de Vereadores de Feira Nova do Maranhão - MA. CONTRATADO: GUSTAVO LUIS PEREIRA MACEDO COSTA, CPF: 622.674.343-34, TITULAR.

*Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA*  
*Código identificador: a53228ecd229ca180ec79e970076707f*

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025-CMFN.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025. PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ: 01.616.268/0001-15 denominada simplesmente de CONTRATANTE e a empresa LUZIENE GOMES DE SOUSA - ME (JLK EMPREENDIMENTOS), inscrita no CNPJ: 31.662.757/0001-74, estabelecida na Cidade de Paraibano/MA, OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento das questões de ordem técnico administrativas para atender as necessidades da Câmara Municipal de Feira Nova do Maranhão - MA. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: O valor estimado do presente Contrato é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) a ser pago em 12 (doze) parcelas, DOTAÇÃO: ORGÃO 01 =

PODER LEGISLATIVO; UNIDADE 00: CAMARA MUNICIPAL; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 01.031.0001.2001.0000 - MAUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO; NATUREZA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. DATA DE ASSINATURA: Feira Nova do Maranhão -MA, 13 de janeiro de 2025. CONTRATANTE: FRANCISCO DA CONCEIÇÃO SILVA, Presidência da Câmara de Vereadores de Feira Nova do Maranhão - MA. CONTRATADO: LUZIENE GOMES DE SOUSA, CPF: 922.174.353-53, EMPRESÁRIA.

*Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA*  
*Código identificador: 0eb40b033a97cd7735a248f2718db624*

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2025-CMFN.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2025. PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ: 01.616.268/0001-15 denominada simplesmente de CONTRATANTE e a empresa JMR ASSESSORIA E SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA, CNPJ: 43.121.034.000/1-47, estabelecida Travessa Domingos Pereira, Nº 151, centro, na cidade de Riachão - MA, OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de consultoria e assessoria de controle interno da Câmara Municipal de Feira Nova do Maranhão - MA. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: O valor estimado do presente Contrato é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) a ser pago em 12(doze) parcelas, DOTAÇÃO: ORGÃO 01 = PODER LEGISLATIVO; UNIDADE 00: CAMARA MUNICIPAL; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 01.031.0001.2001.0000 - MAUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO; NATUREZA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. DATA DE ASSINATURA: Feira Nova do Maranhão -MA, 13 de janeiro de 2025. CONTRATANTE: FRANCISCO DA CONCEIÇÃO SILVA, Presidência da Câmara de Vereadores de Feira Nova do Maranhão - MA. CONTRATADO: JACKSON MACEDO ROCHA, CPF: 850.181.633-72, SOCIO ADMINISTRADOR.

*Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA*  
*Código identificador: 30ef25346d264b4894f04b57dfd2676e*

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2025-CMFN.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2025. PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ: 01.616.268/0001-15 denominada simplesmente de CONTRATANTE e a Srª Elieizilda Ribeiro da Silva, inscrita no CPF: 850.129.041-68, residente na Rua Elias Barros, N 1005, Centro, Riachão - MA, OBJETO: O objeto do presente Contrato é a locação de um imóvel urbano, localizado na Praça Central, s/n, Centro, Feira Nova do Maranhão - MA, destinado ao funcionamento da Câmara Municipal de Feira Nova do Maranhão, deste Município. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: O valor mensal será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) em 12 (dose) parcelas, totalizando um valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) com base na avaliação prévia constante dos autos do processo, DOTAÇÃO: ORGÃO 01 = PODER LEGISLATIVO; UNIDADE 00: CAMARA MUNICIPAL; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 01.031.0001.2001.0000 - MAUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO; NATUREZA: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA. VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. DATA DE ASSINATURA: Feira Nova do Maranhão -MA, 13 de janeiro de 2025. CONTRATANTE: FRANCISCO DA CONCEIÇÃO SILVA, Presidência da Câmara de Vereadores de Feira Nova do Maranhão - MA. CONTRATADA: Elieizilda Ribeiro da Silva, inscrita no CPF: 850.129.041-68.



Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA  
Código identificador: 0f0686cd15860e24f9396c080fe70eee

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2025-CMFN.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2025. PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ: 01.616.268/0001-15 denominada simplesmente de CONTRATANTE e a empresa INFORX CONSULTORIA E GERENCIAMENTO DE TI LTDA, CNPJ Nº 51.127.787/0001-98, localizada na Av dos Holandeses / Cons. Hilton, N 2, Bairro Calhau, cidade de São Luís estado do Maranhão, CEP: 65.071-380, OBJETO: contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de implantação de reprodução de software em qualquer suporte técnico, migração, implantação, treinamento, licença e cessão de direito de uso (locação) de software de folha de pagamento/app para atender as necessidades da Câmara Municipal de Feira Nova do Maranhão - MA. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: O valor total da contratação é de R\$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais) parcelado em 12 parcelas iguais no valor de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), DOTAÇÃO: ORGÃO 01 = PODER LEGISLATIVO; UNIDADE 00: CAMARA MUNICIPAL; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 01.031.0001.2001.0000 - MAUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO; NATUREZA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. DATA DE ASSINATURA: Feira Nova do Maranhão -MA, 13 de janeiro de 2025. CONTRATANTE: FRANCISCO DA CONCEIÇÃO SILVA, Presidência da Câmara de Vereadores de Feira Nova do Maranhão - MA. CONTRATADA: DENISE SILVA LOPES CPF: 937.623.562-20 e RG sob o Nº 0281231820043 SESP/MA.

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA  
Código identificador: f7830c16c290cf0c70abb66a126034e5

#### PORTARIA Nº 022/GAB DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

**Portaria nº 022/GAB de 15 de janeiro de 2025.**  
“**DESIGNAR ASSESSORA JURÍDICA DO DEPARTAMENTO DE REURB DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e demais legislação para a espécie,

#### **RESOLVE**

**Art. 1º** - Nomear a Senhora **ZENAIDE DE OLIVEIRA DA SILVA**, portadora do RG nº 042216872011-0 SSP/MA, inscrito no CPF nº 062.783.553-88, inscrita na OAB/MA nº 22.913 para exercer a função de **Assessora Jurídica do Departamento de REURB**.

**Art. 2º** - Designada para exercer a função de Assessora Jurídica do Departamento de REURB.

**Art. 3º** - A presente Portaria vigorará a partir de sua publicação.

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

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Feira Nova do Maranhão, Estado do Maranhão, 15 de janeiro de 2025.**

**LUIZA COUTINHO MACEDO**

**PREFEITA DE FEIRA NOVA/MA**

**(Quadrênio 2025-2028)**

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA  
Código identificador: 955fd5d1bc019de7bd6752c9272cb858

#### PORTARIA Nº 023/GAB DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

**Portaria nº 023/GAB de 15 de janeiro de 2025.**

“**DESIGNAR CHEFE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e demais legislação para a espécie,

#### **RESOLVE**

**Art. 1º** - Nomear o Senhor **NELIO MELO MOTA**, portador do RG nº 049885332013-6 SSP/MA, inscrito no CPF nº 615.462.733-52, para exercer a função de **Chefe de Planejamento Estratégico do Departamento de Recursos Humanos**.

**Art. 2º** - Designado para exercer a função de Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 3º** - A presente Portaria vigorará a partir de sua publicação.

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

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Feira Nova do Maranhão, Estado do Maranhão, 15 de janeiro de 2025.**

**LUIZA COUTINHO MACEDO**

**PREFEITA DE FEIRA NOVA/MA**

**(Quadrênio 2025-2028)**

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA  
Código identificador: 4dd7c6131eaffde37cfa29d7759fdac4

#### PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2024.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2024.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: L. BARROS DE AGUIAR - COMÉRCIO - ME inscrito no CNPJ nº 07.652.954/0001-28. OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE CONTRATO PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL, MATERIAIS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA E SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 013/2024, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. RATIFICAÇÃO: ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes, em tudo o que aqui não foi expressamente alterado. DATA DE ASSINATURA: 30 de dezembro de 2024. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADO E. RODRIGUES DOS REIS CONSTRUÇÕES E CONSTRUTORA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 07.940.654/0001-44, com sede na Praça Parsondas de Carvalho, nº 115, Anexo A, Centro, Riachão-MA, neste ato representada pelo Sr.º Edvaldo Rodrigues dos Reis, inscrito no CPF nº 449.264.993-04 e RG nº 331580536 SSP/SP.

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA  
Código identificador: 5013280c40f34643f2f2264b4d658eee

#### PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/2024.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/2024.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: JÓ DA S. SANTOS - ME inscrito no CNPJ nº 19.488.960/0001-70. OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECEDORAS DE MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSUMO EM GERAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 078/2024, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. RATIFICAÇÃO: ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes, em tudo o que aqui não foi expressamente alterado. DATA DE ASSINATURA: 23 de dezembro de 2024. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADO: JÓ DA S. SANTOS - ME, inscrito no CNPJ nº 01.616.041/0001-700, localizado na Avenida Brasil, nº 2311, Centro, Feira Nova do Maranhão - MA.

*Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA*  
*Código identificador: 95064877e189c018c1c72fadd61df6a8*

#### **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 080/2024.**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 080/2024.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: JÓ DA S. SANTOS - ME inscrito no CNPJ nº 19.488.960/0001-70. OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECEDORAS DE MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSUMO EM GERAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 080/2024, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. RATIFICAÇÃO: ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes, em tudo o que aqui não foi expressamente alterado. DATA DE ASSINATURA: 23 de dezembro de 2024. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADO: JÓ DA S. SANTOS - ME, inscrito no CNPJ nº 01.616.041/0001-700, localizado na Avenida Brasil, nº 2311, Centro, Feira Nova do Maranhão - MA.

*Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA*  
*Código identificador: cdf55a0b4de4fc5ba1d4261d1f4e366b*

#### **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 081/2024.**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 081/2024.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: JÓ DA S. SANTOS - ME inscrito no CNPJ nº 19.488.960/0001-70. OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECEDORAS DE MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSUMO EM GERAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 080/2024, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. RATIFICAÇÃO: ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes, em tudo o que aqui não foi expressamente alterado. DATA DE ASSINATURA: 23 de dezembro de 2024. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADO: JÓ DA S. SANTOS - ME, inscrito no CNPJ nº

01.616.041/0001-700, localizado na Avenida Brasil, nº 2311, Centro, Feira Nova do Maranhão - MA.

*Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA*  
*Código identificador: e285be8d88b5297395a80fdb737fa09*

#### **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 082/2024.**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 082/2024.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: JOÃO B. DE SA COELHO JUNIOR inscrito no CNPJ nº 35.348.147/0001-51. OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECEDORAS DE MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSUMO EM GERAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 082/2024, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. RATIFICAÇÃO: ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes, em tudo o que aqui não foi expressamente alterado. DATA DE ASSINATURA: 23 de dezembro de 2024. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADO: JOÃO B. DE SA COELHO JUNIOR, inscrito no CNPJ nº 35.348.147/0001-51, localizado na Avenida Brasil, nº S/N, Centro, na cidade de Feira Nova do Maranhão - MA.

*Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA*  
*Código identificador: 4ba9f64602f11ab97e0af7ec9667eaa8*

#### **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 083/2024.**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 083/2024.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: JOÃO B. DE SA COELHO JUNIOR inscrito no CNPJ nº 35.348.147/0001-51. OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECEDORAS DE MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSUMO EM GERAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 083/2024, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. RATIFICAÇÃO: ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes, em tudo o que aqui não foi expressamente alterado. DATA DE ASSINATURA: 23 de dezembro de 2024. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADO: JOÃO B. DE SA COELHO JUNIOR, inscrito no CNPJ nº 35.348.147/0001-51, localizado na Avenida Brasil, nº S/N, Centro, na cidade de Feira Nova do Maranhão - MA.

*Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA*  
*Código identificador: 1d9f9e655dc4fcd63365abd65e2d8be*

#### **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 084/2024.**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 084/2024.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: JOÃO B. DE SA COELHO JUNIOR inscrito no CNPJ nº 35.348.147/0001-51. OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECEDORAS DE

MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSUMO EM GERAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 084/2024, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. RATIFICAÇÃO: ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes, em tudo o que aqui não foi expressamente alterado. DATA DE ASSINATURA: 23 de dezembro de 2024. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADO: JOÃO B. DE SA COELHO JUNIOR, inscrito no CNPJ nº 35.348.147/0001-51, localizado na Avenida Brasil, nº S/N, Centro, na cidade de Feira Nova do Maranhão - MA.

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA  
Código identificador: 9df025cf4578c3b11268d7eb9abcf4e8

#### PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/2024.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/2024.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: JOÃO B. DE SA COELHO JUNIOR inscrito no CNPJ nº 35.348.147/0001-51. OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECEDORAS DE MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSUMO EM GERAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 085/2024, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. RATIFICAÇÃO: ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes, em tudo o que aqui não foi expressamente alterado. DATA DE ASSINATURA: 23 de dezembro de 2024. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADO: JOÃO B. DE SA COELHO JUNIOR, inscrito no CNPJ nº 35.348.147/0001-51, localizado na Avenida Brasil, nº S/N, Centro, na cidade de Feira Nova do Maranhão - MA.

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA  
Código identificador: e02843da300568c3666f54689265bd7b

#### PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 086/2024.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 086/2024.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: L. BARROS DE AGUIAR - COMÉRCIO - ME inscrito no CNPJ nº 07.652.954/0001-28. OBJETO: PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECEDORAS DE MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSUMO EM GERAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 086/2024, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. RATIFICAÇÃO: ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes, em tudo o que aqui não foi expressamente alterado. DATA DE ASSINATURA: 23 de dezembro de 2024. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADO: L. BARROS DE AGUIAR - COMÉRCIO - ME, inscrito no CNPJ nº 07.652.954/0001-28, localizado na Rua Brasil, nº 222, Centro, na cidade de Feira Nova do Maranhão - MA.

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA  
Código identificador: ae351c9c989dfc52e24f7c8fecadba38

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO FALCÃO

##### EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 001/2025

**EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: 001/2025, PREGÃO ELETRÔNICO nº 009/2024/CPL, PROCESSO ADMINISTRATIVO 009/2024/SEMAF.** ADJUDICO E HOMOLOGO o Procedimento Licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024/CPL, por estar de acordo com a legislação em vigor, em favor das empresas CARVALHO GOMES DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ 27.125.949/0001-74, com sede na Rua Coelho Neto 675A - Centro/Barra do Corda -MA, Cep- 65950-000, no valor global de R\$ 1.076.006,00 (Um milhão setenta e seis mil e seis reais), e a DISTRIBUIDORA BRASIL LTDA, CNPJ 52.982.826/0001-05, com sede na Rua Benedito Leite, nº 700 - Centro - CEP: 65.903-290 - Imperatriz - MA, no valor global de R\$ 483.815,00 (quatrocentos e oitenta e três mil oitocentos e quinze reais), que consiste na Ata de Registro de Preços nº 001/2025 para Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de limpeza, conservação e higiene, para atender as necessidades da prefeitura municipal de Fernando Falcão e suas secretarias. Fernando Falcão - MA, 16 de janeiro de 2025. Raimunda da Silva Almeida, Prefeita Municipal.

Publicado por: GILMAR MARCIEL RIBEIRO  
Código identificador: 6fe769c74d7ff6b1951290f1d03b6fea

##### EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 002/2025

**EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: 002/2025, PREGÃO ELETRÔNICO nº 010/2024/CPL, PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2024/SEMAF.** ADJUDICO E HOMOLOGO o Procedimento Licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024/CPL, por estar de acordo com a legislação em vigor, em favor da empresa DISTRIBUIDORA BRASIL LTDA, CNPJ 52.982.826/0001-05, com sede na Rua Benedito Leite, nº 700 - Centro - CEP: 65.903-290 - Imperatriz - MA, que consiste na Ata de Registro de Preços 002/2025, Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa para aquisição de material de expediente e de escritório, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Fernando Falcão e suas Unidades Administrativas, no valor global de R\$ 1.074.349,00 (Um milhão setenta e quatro mil trezentos e quarenta e nove reais). Fernando Falcão - MA, 16 de janeiro de 2025. Raimunda da Silva Almeida, Prefeita Municipal.

Publicado por: GILMAR MARCIEL RIBEIRO  
Código identificador: 71dcc9b4cf6ff2a377ce9a1f5b6f2b0e

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS

##### ATA DA POSSE PREFEITA E VICE-PREFEITO

ATA DA TERCEIRA SESSÃO PREPARATORIA SOLENE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, ESTADO DO MARANHÃO PARA POSSE DA PREFEITA E VICE PREFEITO.

Ao primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e cinco (2025) às 10:30 horas, reuniram se no auditório da Câmara Municipal, situado à Praça 17 de Abril s/n, Centro, Fortaleza dos Nogueiras-Ma, para em caráter solene de posse da Senhora Prefeita Municipal e Vice- Prefeito, eleitos e diplomados pelo Juiz Eleitoral da 105 zona, cujo mandato eletivo iniciam-se nesta data. Presidiu os trabalhos o Presidente da Câmara o Sr. Edimar Dias da Silva. Constatando presente o número legal e estando presente os vereadores: Ana Patrícia Santos de Sá Araújo,



Anatônio da Cruz Nogueira Neto, Carlos Zoel de Castro Andrade, Celso Horácio Fonseca Macedo, Edimar Dias da Silva, Eduardo do Nascimento, Itael da Silva, Nayla Cardoso Costa Arruda e Paulo de Souza Guida.. O Sr, Presidente deu por iniciado os trabalhos após ter convidado as autoridades presentes a assistirem a solenidade de Posse. O mesmo convidou a senhora Prefeita Municipal Fernanda Lima Nogueira dos Santos e Vice-Prefeito Raimundo Rui Barbosa Arruda, a apresentarem seus diplomas e declaração de bens perante essa Câmara, em seguida convidou-os a ficarem de pé para juntos prestarem o compromisso de Posse, previsto Art 11º, do regimento Interno da Câmara Municipal, com o seguinte teor: PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR AS LEIS, PROMOVER O BEM GERAL DOS MUNICÍPIOS E EXERCER O CARGO SOB ASPIRAÇÃO DA DEMOCRACIA, DA LEGITIMIDADE E LEGALIDADE. Logo após o Senhor Presidente declarou empossados a Prefeita Vice-Prefeito do Município de Fortaleza dos Nogueiras-Ma. Após as formalidades legais a Senhora Delane da Silva Ribeiro, fez a leitura do termo de posse que foi assinado pelo Prefeito, Vice-Prefeito e Presidente da Câmara. Lavrou-se a presente Ata que vai por mim assinada e pelos demais colegas Vereadores. Fortaleza dos Nogueiras-MA, em 01 de janeiro de 2025.

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: 051340b08481789dc6d5538b6d9b1db5

### DECRETO 046/2025

**DECRETO n.º 046/2025**, de 16 de janeiro de 2025.

A Prefeita Municipal de Fortaleza dos Nogueiras, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

#### RESOLVE:

Art. 1.º - **DESIGNAR**, o(a) Servidor(a) Municipal o(a) Sr.(a) **WILTON CARDOSO DA SILVA JORGE - ENGENHEIRO CIVIL (CREA-MA 111804809-1)**, para **FISCAL DOS CONTRATOS n.º 001/2025 e 002/2025 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS do município de Fortaleza dos Nogueiras - MA.**

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

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Fortaleza dos Nogueiras - MA, 16/01/2025

**Fernanda Lima Nogueira dos Santos**

Prefeita Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: 160b060cabfee11e547c84506bf05cbb

### PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA

#### EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.001/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024.

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.001/2025. **PREGÃO ELETRÔNICO:** Nº 040/2024 - **Sistema de Registro de Preços (SRP) CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Fortuna - MA - CNPJ: 06.140.404/0001-67. Através da Secretaria Municipal de Saúde. **REPRESENTANTE:** Jalycya Rodrigues de Almeida, CPF n.º 025.822.703-69. **OBJETO:** Prestação de serviços de locação de veículos automotivos diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **DATA DA ASSINATURA:** 16/01/2025 **CONTRATADO:** GRA SERVICOS LTDA

**CNPJ: 10.540.733/0001-72**, Rua Duque de Caxias, Nº 145, Centro, Cidade: Mirador - MA CEP 65.850-310. **REPRESENTANTE:** Antônia Deltiane dos Santo, CPF Nº 604.968.973-30, RG nº 038499892009-4 SESP/MA. **VALOR DO CONTRATO** R\$ 402.690,48 (Quatrocentos e dois mil, seiscentos e noventa reais e quarenta e oito centavos) **VIGÊNCIA:** 12 (Doze) Meses. **BASE LEGAL:** Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021. Secretaria Municipal de Saúde, Jalycya Rodrigues de Almeida. **DESCRIÇÃO CÓDIGO FICHA NOME SALDO DOTAÇÃO R\$ PODER 02 PODER EXECUTIVO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.10 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE ATIVIDA/PROJETO 10.301.0024.2106 MANUTENÇÃO E FUNC. DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS ELEMENTO 3.3.90.39 OUTROS SERV. DE TERC. P. JURÍDICA FONTE RECURSO 1600 Transf. Fundo a Fundo Recurso do SUS do Governo Federal Bloco de Custeio.**

Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA  
Código identificador: 6ed10a88c81fd3eb9a8a70d4db3011ba

#### EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.002/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.002/2025. **PREGÃO ELETRÔNICO:** Nº 040/2024 - **Sistema de Registro de Preços (SRP) CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Fortuna - MA - CNPJ: 06.140.404/0001-67. Através da Secretaria Municipal de Educação. **REPRESENTANTE:** Antônio Marcos de Sousa Rocha, RG: 0607953720166/MA - CPF: 470.104.103-30. **OBJETO:** Prestação de serviços de locação de veículos automotivos diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. **DATA DA ASSINATURA:** 16/01/2025 **CONTRATADO: NASCIMENTO BARROS E VIEIRA EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ: 22.348.823/0001-45**, Rua. Machado de Assis, nº 416, Centro, Graça Aranha - MA, CEP: 65.785-000. **REPRESENTANTE:** Clailson Nascimento Barros, CPF: 742.574.123-72, RG nº 453196950 SESP/MA. **VALOR DO CONTRATO** R\$ 328.710,36 (trezentos e vinte e oito mil, setecentos e dez reais e trinta e seis centavos) **VIGÊNCIA:** 12 (Doze) Meses. **BASE LEGAL:** Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021. Secretaria Municipal de Educação, Antônio Marcos de Sousa Rocha. **DESCRIÇÃO CÓDIGO FICHA NOME SALDO DOTAÇÃO R\$ PODER 02 PODER EXECUTIVO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.02.09 FUNDEB ATIVIDA/PROJETO 12.361.0019.2035 ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 40% ELEMENTO 3.3.90.39 315 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA FONTE RECURSO 1540 Trans. Imposto.**

Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA  
Código identificador: 620ea58cd09c25dc593be02e59039ece

#### EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.003/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.003/2025. **PREGÃO ELETRÔNICO:** Nº 040/2024 - **Sistema de Registro de Preços (SRP) CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Fortuna - MA - CNPJ: 06.140.404/0001-67. Através da Secretaria Municipal de Assistência Social. **REPRESENTANTE:** Claudete Aires Dias Pinheiro, RG: 0427910120110/MA - CPF: 647.293.901-04. **OBJETO:** Prestação de serviços de locação de veículos automotivos diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social. **DATA DA ASSINATURA:** 16/01/2025 **CONTRATADO: NASCIMENTO BARROS E VIEIRA EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ: 22.348.823/0001-45**, Rua. Machado de Assis, nº 416, Centro, Graça Aranha - MA, CEP: 65.785-000. **REPRESENTANTE:** Clailson Nascimento Barros, CPF: 742.574.123-72, RG nº 453196950 SESP/MA. **VALOR DO CONTRATO** R\$ 258.492,48 (Duzentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e noventa e dois reais e quarenta e oito centavos) **VIGÊNCIA:** 12 (Doze) Meses. **BASE LEGAL:** Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021. Secretaria Municipal de

Assistência Social. Claudete Aires Dias Pinheiro. DESCRIÇÃO CÓDIGO FICHA NOME SALDO DOTAÇÃO R\$ PODER 02 PODER EXECUTIVO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.02.12 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL ATIVIDA/PROJETO 08.243.0025.2077 MANUT. SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO ELEMENTO 3.3.90.39 559 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA FONTE RECURSO 1660 Transf. Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social.

Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA  
Código identificador: 9495215f289ed32854e0f900111c24b5

Recursos Ordinários.

Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA  
Código identificador: 089cec0fa1e80c5e61e13aaa005bf946

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS

### AVISO DE ADIAMENTO PE 001/2025

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025-SRP

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS - MA, POR SUA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS, LOCALIZADA NA RUA 12 DE OUTUBRO, 635 - CENTRO, Governador Eugênio Barros - MA, para conhecimento dos interessados que a sessão designada para 22 DE JANEIRO DE 2025, ÀS 08H00MIN, será realizada no dia 28 DE JANEIRO DE 2025, ÀS 08H00MIN. Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, tendo por objeto: **CONTRATAÇÃO PARA FUTURA E EVETUAL AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS /MA, NOS TERMOS DA Lei 14.133/21 E SUAS ALTERAÇÕES, EDITAL E SEUS ANEXOS ESTÃO À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NO ENDEREÇO SUPRA DE 2ª A 6ª FEIRA NO HORÁRIO DE 07:30 ÀS 13:30 HORAS, NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP SITE [www.portaldecomprasgeb.com.br](http://www.portaldecomprasgeb.com.br), E ATRAVÉS DO E-MAIL: [licitacaogeb@gmail.com](mailto:licitacaogeb@gmail.com)**  
Governador Eugênio Barros - MA, 16 de janeiro de 2025

Márcio Irla de Sousa Cortez  
Coordenador de Licitações e Contratos

Publicado por: MÁRCIO IRLA DE SOUSA CORTEZ  
Código identificador: d1994ac1a1a3a8aaf92b654642b6058a

### AVISO DE ADIAMENTO PE002/2025

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025-SRP

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS - MA, POR SUA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS, LOCALIZADA NA RUA 12 DE OUTUBRO, 635 - CENTRO, Governador Eugênio Barros - MA, para conhecimento dos interessados que a sessão designada para 22 DE JANEIRO DE 2025, ÀS 14H00MIN, será realizada no dia 28 DE JANEIRO DE 2025, ÀS 14H00MIN. Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, tendo por objeto: **REGISTRO DE PREÇOS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DO DE REFEIÇÕES/QUENTINHA PRONTAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS - MA, NOS TERMOS DA Lei 14.133/21 E SUAS ALTERAÇÕES, EDITAL E SEUS ANEXOS ESTÃO À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NO ENDEREÇO SUPRA DE 2ª A 6ª FEIRA NO HORÁRIO DE 07:30 ÀS 13:30 HORAS, NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP SITE [www.portaldecomprasgeb.com.br](http://www.portaldecomprasgeb.com.br), E ATRAVÉS DO E-MAIL: [licitacaogeb@gmail.com](mailto:licitacaogeb@gmail.com)**  
Governador Eugênio Barros - MA, 16 de janeiro de 2025

Márcio Irla de Sousa Cortez  
Coordenador de Licitações e Contratos

Publicado por: MÁRCIO IRLA DE SOUSA CORTEZ  
Código identificador: 392f4a8af5750e4618ae528fd1120e78

### EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.004/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.004/2025. **PREGÃO ELETRÔNICO:** Nº 040/2024 - **Sistema de Registro de Preços (SRP) CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Fortuna - MA - CNPJ: 06.140.404/0001-67. Através da Secretaria Municipal de Administração/Obras. **REPRESENTANTE:** Roberta Regina Rodrigues Soares, RG: 0258950720031/MA CPF: 013.607.973-35. **OBJETO:** prestação de serviços de locação de veículos automotivos diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração/Obras. **DATA DA ASSINATURA:** 16/01/2025 **CONTRATADO: GRA SERVICOS LTDA CNPJ: 10.540.733/0001-72,** Rua Duque de Caxias, Nº 145, Centro, Cidade: Mirador - MA CEP 65.850-310. **REPRESENTANTE:** Antônia Deltiane dos Santo, CPF Nº 604.968.973-30, RG nº 038499892009-4 SESP/MA. **VALOR DO CONTRATO** R\$ 423.357,36 (quatrocentos e vinte e três mil, trezentos e cinquenta e sete reais e trinta e seis centavos) **VIGÊNCIA:** 12 (Doze) Meses. **BASE LEGAL:** Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021. Secretaria Municipal de Administração, Roberta Regina Rodrigues Soares. DESCRIÇÃO CÓDIGO FICHA NOME SALDO DOTAÇÃO R\$ PODER 02 PODER EXECUTIVO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.02.18 SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA ATIVIDA/PROJETO 04.122.0003.2010 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA ELEMENTO 3.3.90.39 699 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA FONTE RECURSO 1500 Recursos Ordinários.

Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA  
Código identificador: 7abc13d1213935f39476d0ef940ecdcd

### EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.005/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 040/2024

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 040.005/2025. **PREGÃO ELETRÔNICO:** Nº 040/2024 - **Sistema de Registro de Preços (SRP) CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Fortuna - MA - CNPJ: 06.140.404/0001-67. Através da Secretaria Municipal de Administração/Gabinete. **REPRESENTANTE:** Roberta Regina Rodrigues Soares, RG: 0258950720031/MA CPF: 013.607.973-35. **OBJETO:** prestação de serviços de locação de veículos automotivos diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração/Gabinete. **DATA DA ASSINATURA:** 16/01/2025 **CONTRATADO: GRA SERVICOS LTDA CNPJ: 10.540.733/0001-72,** Rua Duque de Caxias, Nº 145, Centro, Cidade: Mirador - MA CEP 65.850-310. **REPRESENTANTE:** Antônia Deltiane dos Santo, CPF Nº 604.968.973-30, RG nº 038499892009-4 SESP/MA. **VALOR DO CONTRATO** R\$ 113.016,00 (Cento e treze mil e dezesseis reais) **VIGÊNCIA:** 12 (Doze) Meses. **BASE LEGAL:** Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021. Secretaria Municipal de Administração, Roberta Regina Rodrigues Soares. DESCRIÇÃO CÓDIGO FICHA NOME SALDO DOTAÇÃO R\$ PODER 02 PODER EXECUTIVO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.01 GABINETE DO PREFEITO ATIVIDA/PROJETO 04.122.0003.2010 MANUTENÇÃO E FUNC. DA UNIDADE ADMINSTRATIVA ELEMENTO 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA FONTE RECURSO 1500



## AVISO DE LICITAÇÃO PE 005/2025

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025-SRP

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS - MA, POR SUA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS, LOCALIZADA NA RUA 12 DE OUTUBRO, 635 - CENTRO, GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS - MA, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE NO DIA **29 DE JANEIRO DE 2025, ÀS 08H00MIN**, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO**, TENDO POR OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS - MA**, NOS TERMOS DA Lei 14.133/21 E SUAS ALTERAÇÕES. EDITAL E SEUS ANEXOS ESTÃO À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NO ENDEREÇO SUPRA DE 2ª A 6ª FEIRA NO HORÁRIO DE 07:30 ÀS 13:30 HORAS, NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP SITE [www.portaldecomprasgeb.com.br](http://www.portaldecomprasgeb.com.br), E ATRAVÉS DO E-MAIL: [licitacaogeb@gmail.com](mailto:licitacaogeb@gmail.com).

Governador Eugênio Barros - MA, 16 de janeiro de 2025.

Raí Oliveira Santana  
Agente de Contratação

Publicado por: MÁRCIO IRLA DE SOUSA CORTEZ  
Código identificador: [decdf6bfb1a50136aaa9ab7169a7016b](#)

## DECRETO Nº 010/2025

### DECRETO Nº 010/2025

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

#### DECRETA:

Art. 1º - Nomear, a senhora **RICHELLA TRICIA PEREIRA DA SILVA CUNHA**, portadora da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil sob o número 24.464 (OAB/MA) e do CPF n.º 052.866.783-19, para ocupar o Cargo em Comissão de Procurador Geral Adjunto, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA, conforme lei nº 067/2013.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, aos 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

Francisco Carneiro Ribeiro  
Prefeito Municipal

Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA  
Código identificador: [0d0abd82832e900ea71c5b8a002a43d3](#)

## DECRETO Nº 011/2025

### DECRETO Nº 011/2025

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

#### DECRETA:

Art. 1º - Nomear o Sr. **RENATO LIMA DA SILVA FILHO**, portador do RG n.º 019951302002-3 SSP/MA e do CPF n.º 010.743.273-06, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão Chefe de Gabinete, lotado no Gabinete do Prefeito, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, aos 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

Francisco Carneiro Ribeiro  
Prefeito Municipal

Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA  
Código identificador: [08a71d922d6202b424806cdede8ded7b](#)

## PORTARIA Nº 017/2025

### PORTARIA Nº 017/2025

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor, **AMAURY DE OLIVEIRA BARROSO**, portador do RG n.º 2775995 (SSP/PI) e do CPF n.º 031.504.913-80, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **SECRETÁRIO DO GABINETE**, lotado no Gabinete do Prefeito, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA, conforme Lei 074/2013.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

Francisco Carneiro Ribeiro  
Prefeito Municipal

Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA  
Código identificador: [28aa163d8a1517c8b3f0c2dc781156c3](#)

**PORTARIA Nº 018/2025**

**PORTARIA Nº 018/2025**

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o senhor, **FRANKLIN AURELIO RODRIGUES DE CARVALHO**, portador do RG n.º 000027586942-2 SSP/MA e do CPF n.º 833.179.371-49, para ocupar o Cargo de **SUPERVISOR MANUTENÇÃO PRÉDIOS PÚBLICOS**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros - MA, conforme lei nº 074/2013.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

**Francisco Carneiro Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA*  
*Código identificador: 4b9e3c87b6c693e5db25f4e9c5ba9cc2*

**PORTARIA Nº 019/2025**

**PORTARIA Nº 019/2025**

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o Sr. **GUSTAVO BARBOSA DA SILVA FARIAS**, portador do RG n.º 013505832000-8 SESP/MA e do CPF n.º 034.564.903-64, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **CONSULTOR**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

**Francisco Carneiro Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA*

**PORTARIA Nº 020/2025**

**PORTARIA Nº 020/2025**

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Srª. **ELIANA MARIA FERNANDES DE SOUSA**, portadora do RG n.º 045321712012-7 SESP/MA e do CPF n.º 871.673.283-91, para ocupar o Cargo de Provedor de **SUPERVISOR MANUTENÇÃO PRÉDIOS PÚBLICOS**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA. Conforme Lei n.º 074/2013, de junho de 2013.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

**Francisco Carneiro Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA*  
*Código identificador: e1104b79d99b178aff4cd0dffda3d48e*

**PORTARIA Nº 021/2025**

**PORTARIA Nº 021/2025**

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a senhora, **BEATRIZ DE ANDRADE SANTANA**, portadora do RG n.º 055196662015-3 (SESP/MA) e CPF n.º 620.908.623-35, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **ASSESSOR**, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA, conforme Lei 074-A/2013, de 28 de junho de 2013.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

**Francisco Carneiro Ribeiro**

**Prefeito Municipal**

Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA  
Código identificador: af75a9ca748744adfae9b914ebbd5c91

**PORTARIA Nº 022/2025**

**PORTARIA Nº 022/2025**

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o senhor, **EMANOEL RODRIGUES DE MORAIS NETO**, portador do RG n.º 025558462003-0 SESP/MA do CPF n.º 028.579.813-84, para ocupar o cargo de **ASSESSOR REGIONAL DE SAÚDE**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros - MA, conforme lei nº 068/2013.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

**Francisco Carneiro Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA  
Código identificador: e81ee65b253e87131d6fe3eb02c7d0d8

**PORTARIA Nº 023/2025**

**PORTARIA Nº 023/2025**

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Sra. **TAMIRES BARBOSA DA SILVA OLIVEIRA**, portadora do RG n.º 019381782001-0 (SSP/MA) e do CPF n.º 000.184.413-00, para ocupar o Cargo de **COORDENADOR DO PROGRAMA TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros - MA, conforme Lei Nº 107 de 10 de maio de 2017.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

**Francisco Carneiro Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA  
Código identificador: 590a2068a4d2cacfa3a5d824dfa04a71

**PORTARIA Nº 024/2025**

**PORTARIA Nº 024/2025**

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o senhor, **ALDEILDO ARAÚJO GOMES**, portador do RG n.º 292662420053 (SSP-MA) e do CPF n.º 652.144.203-15, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **SUPERVISOR SERVIÇOS VIGILANCIA LOGRADOUROS PÚBLICOS**, lotado na Secretaria Municipal de Obras, 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, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, 16 (dezesseis) de janeiro de 2025.

**Francisco Carneiro Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA  
Código identificador: 427f32a66ffad964da5b01015ba9db36

**PORTARIA Nº 025/2025**

**PORTARIA Nº 025/2025**

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a senhora, **THAMARA ALVES CAMPOS DE SOUSA**, brasileira, solteira, portadora do RG n.º 25557672003-9 (SESP/MA) e do CPF n.º 030.215.523-66, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **NUTRICIONISTA DO PROGRAMA MERENDA ESCOLAR**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA, conforme Lei 107/2017.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, 16  
(dezesseis) de janeiro de 2025.

Publicado por: LEONARDO TORRES SILVA  
Código identificador: 2df56ea551506dee7e100b0b769a055b

**Francisco Carneiro Ribeiro**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA ARANHA**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001.007/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001.007/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.2110.0004/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA ARANHA**, inscrita sob o **CNPJ nº 06.140.594/0001 - 12**, por meio da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL (Órgão Gerenciador) com sede na Rua São Francisco nº 116, Bairro: Centro - GRAÇA ARANHA - Maranhão, CEP. nº 65.785-000, neste ato representado pelo Srº Prefeito Municipal Ubirajara Rayol Soares, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 007/2024, processo administrativo n.º 06.2110.0004/2024**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **contratação de empresa para o futuro fornecimento de medicamentos, materiais hospitalares, odontológicos e insumos para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde**, especificados nos itens no Termo de Referência, anexo Edital de Licitação nº 007/2024 que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

DADOS DA EMPRESA BENEFICIÁRIA

<b>EMPRESA: MAIS SAÚDE LTDA</b>	
<b>CNPJ: 10.436.813/0001-82</b>	<b>Telefone: (86) 3304-4521</b>
<b>Endereço: Av. Professor Valter Alencar, Nº 1738, Bairro: Macauba, Teresina - PI.</b>	<b>E-mail: maisaudedist@hotmail.com</b>
<b>Representante Legal: Francisco das Chagas Silveira da Silva Junior</b>	
<b>CPF: 003.509.463-02</b>	

**MATERIAL E/OU SERVIÇOS REGISTRADOS**

ITEM	QTE	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	P.UNIT	P.TOTAL
1	60.000	Comprimidos	A.A.S 100MG	IMEC	R\$ 0,06	R\$ 3.600,00
7	3.000	Frascos	AMOXICILINA 250MG/5ML 60ML SUSP ORAL	CIMED	R\$ 2,76	R\$ 8.280,00
9	10000	Comprimidos	AZITROMICINA 500MG CPR	PHARLAB	R\$ 0,59	R\$ 5.900,00
10	30000	Comprimidos	CAPTOPRIL 25 MG	GEOLAB	R\$ 0,03	R\$ 900,00
11	15000	Comprimidos	CEFALEXINA 500MG	ABL	R\$ 0,83	R\$ 12.450,00
12	5000	Frascos	CEFALEXINA SUSP. 250MG/5ML 60ML	TEUTO	R\$ 5,24	R\$ 26.200,00
13	3000	Frascos	COMPLEXO B XPE 100ML	BELFAR	R\$ 2,70	R\$ 8.100,00
14	2000	Cartelas	DEXAMETASONA CREME 0,1% 10G	TEUTO	R\$ 1,12	R\$ 2.240,00
15	6000	Frascos	DEXCLOFENIRAMINA XPE VD. C/100 ML	AIRELA	R\$ 2,70	R\$ 16.200,00
16	5000	Frascos	DIPIRONA GTS 10ML FRA	AIRELA	R\$ 1,24	R\$ 6.200,00
17	30000	Comprimidos	DIPIRONA SODICA, 500MG	E.M.S	R\$ 0,20	R\$ 6.000,00
19	45000	Comprimidos	ENALAPRIL 20MG	HIPOLABOR	R\$ 0,03	R\$ 1.350,00



20	15000	Comprimidos	FLUCONAZOL 150MG CPR	MEDQUIMICA	R\$ 0,65	R\$ 9.750,00	
21	2000	Comprimidos	FUROSEMIDA 40 MG	GEOLAB	R\$ 0,06	R\$ 120,00	
22	50000	Comprimidos	GLIBENCLAMIDA 5MG	GEOLAB	R\$ 0,06	R\$ 3.000,00	
23	50000	Comprimidos	HIDROCLORATIAZIDA 25 MG	MEDQUIMICA	R\$ 0,05	R\$ 2.500,00	
45	3250	Ampolas	ÁGUA P/INJECÃO 10ML	EQUIPLEX	R\$ 0,17	R\$ 552,50	
46	400	Frascos	ÁGUA P/INJECÃO 500ML	HALEX ISTAR	R\$ 3,89	R\$ 1.556,00	
48	1200	Ampolas	BUSCOPAN COMPOSTO 5ML	TEUTO	R\$ 2,07	R\$ 2.484,00	
51	3900	Ampolas	DIPIRONA SÓDICA 1G 2ML	SANTISA	R\$ 0,70	R\$ 2.730,00	
53	1950	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 250ML	EQUIPLEX	R\$ 2,49	R\$ 4.855,50	
54	2730	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 500ML	EQUIPLEX	R\$ 3,43	R\$ 9.363,90	
55	3900	Ampolas	VITAMINA DO COMPLEXO B	HYPOFARMA	R\$ 0,04	R\$ 156,00	
57	10000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 13X4,5	DESCARPACK	R\$ 0,05	R\$ 500,00	
58	8000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 40X12	SR	R\$ 0,06	R\$ 480,00	
59	600	Litros	ALCOOL 70% FRASCO 1000ML	VIC PHARMA	R\$ 4,12	R\$ 2.472,00	
60	500	Frascos	ALCOOL GEL 500 ML	BELLOBELLA	R\$ 4,06	R\$ 2.030,00	
61	200	Rolos	ALGODAO HIDROFILO 500G ROLO HOSPITALAR	NATHY	R\$ 8,79	R\$ 1.758,00	
63	1200	Pacotes	ATADURA DE CREPE 15CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOFEN	R\$ 4,90	R\$ 5.880,00	
64	200	Pacotes	AVENTAL DESCARTAVEL COM MANGA LONGA PACOTE COM 10 UNIDADES	ECOMAX	R\$ 9,20	R\$ 1.840,00	
65	30	Pacotes	BALANÇA DIGITAL DE VIDRO	MULTILASER	R\$ 55,01	R\$ 1.650,30	
68	400	Unidades	COLETOR URINA, DESCARTAVEL, SISTEMA FECHADO, 2.000ML	MAXICOR	R\$ 2,65	R\$ 1.060,00	
69	2500	Pacotes	COMPRESSA DE GASE ESTERIL 7,5X7,5cm 13 FIOS ENVELOPE C/10UND	POP	R\$ 0,56	R\$ 1.400,00	
70	80	Pacotes	COMPRESSA DE GASE HIDROFILO 13 FIOS 7,5 X 7,5CM PCT C/500 UND	ECOMAX	R\$ 23,05	R\$ 1.844,00	
71	400	Unidades	EQUIPO P/ SORO MACROGOTAS C/INJETOR LATERAL	INJEX	R\$ 0,70	R\$ 280,00	
76	150	Caixas	FITA PARA GLICEMIA CAIXA COM 50 TIRAS	BIOLAND	R\$ 26,35	R\$ 3.952,50	
79	30	Kits	KIT APARELHO DE PRESSAO ADULTO	ACCUMED	R\$ 93,33	R\$ 2.799,90	
83	600	Unidades	KIT PAPANICOLAU DESCARTAVEL TAM. P ESTERIL	KOLPLAST	R\$ 2,93	R\$ 1.758,00	
84	30	Caixas	LAMINA PARA BISTURI N 23 CAIXA C/ 100 UNIDADES	BIOLAND	R\$ 28,05	R\$ 841,50	
85	30	Caixas	LAMINA PARA BISTURI N 24 CAIXA C/ 100 UNIDADES	MEDIX	R\$ 22,61	R\$ 678,30	
86	300	Rolos	LENÇOL 70XCMX50M NATURAL	PETALAS	R\$ 5,54	R\$ 1.662,00	
87	400	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7,0 PAR	ABL	R\$ 1,41	R\$ 564,00	



88	230	Caixas	LUVA DE PROC. DESC. - TAMANHO G	MEDIX	R\$ 14,48	R\$ 3.330,40	
89	300	Caixas	LUVA DE PROC. DESC. - TAMANHO M	MEDIX	R\$ 15,03	R\$ 4.509,00	
90	300	Caixas	LUVA DE PROC. DESC. - TAMANHO P	MEDIX	R\$ 15,50	R\$ 4.650,00	
91	1000	Pacotes	MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA CAIXA C/ 50 UND	MEDICAL KDU	R\$ 4,65	R\$ 4.650,00	
92	2500	Unidades	MASCARA DESCARTAVEL KN95	KASMED	R\$ 1,24	R\$ 3.100,00	
94	20	Rolos	PAPEL GRAU CIRURGICO P/ ESTERILIZACAO 120MM X 100M	INJEX	R\$ 43,52	R\$ 870,40	
95	150	Pacotes	PROPÉS DESCARTAVEL C/100	BELIFE	R\$ 6,13	R\$ 919,50	
96	3500	Unidades	SCALP N 23	TKL	R\$ 0,20	R\$ 700,00	
97	700	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 60ML	ABL	R\$ 0,89	R\$ 623,00	
98	20000	Unidades	SERINGA DESCATAVEL 01ML COM AGULHA 13X4,5	SR	R\$ 0,20	R\$ 4.000,00	
99	200	Unidades	SONDA FOLLEY 2V Nº 14 COM BALÃO	TKL	R\$ 2,01	R\$ 402,00	
100	200	Unidades	SONDA FOLLEY 2V Nº 16 COM BALÃO	SEVEN CARE	R\$ 2,20	R\$ 440,00	
101	500	Unidades	SONDA URETRAL PLASTICA N. 06	BIOBASE	R\$ 0,48	R\$ 240,00	
102	500	Unidades	SONDA URETRAL PLASTICA N. 08	MEDIX	R\$ 0,43	R\$ 215,00	
103	30	Unidades	TERMOMETRO CLINICO COMUM	INCOTERM	R\$ 8,31	R\$ 249,30	
104	300	Pacotes	TOUCA DESC. C/ 100 UNIDADES	MEDIX	R\$ 7,40	R\$ 2.220,00	
105	156	Unidades	ACIDO GEL SERINGA 37%ML C/3	AF BRASIL	R\$ 2,97	R\$ 463,32	
106	125	Caixas	AGULHA GENIVAL 30g CURTA C/ 100	DESCARPACK	R\$ 18,10	R\$ 2.262,50	
107	125	Caixas	AGULHA GENIVAL TAMANHO LONGA 27G CX C/100	DENTSMART	R\$ 37,88	R\$ 4.735,00	
108	375	Litros	ALCOOL 70% FRASCO 1000ML	PROLINK	R\$ 3,78	R\$ 1.417,50	
109	625	Frascos	ALCOOL GEL 500 ML	PROLINK	R\$ 4,01	R\$ 2.506,25	
110	469	Pacotes	ALGODAO ROLETE DENTAL C/ 100 UND	MAX CLEAN	R\$ 2,48	R\$ 1.163,12	
111	78	Caixas	ANESTESICO ODONTOLOGICO 2% LIDOCAINA COM EPINEFRINA CX C/50 TUBETES	DFL	R\$ 112,69	R\$ 8.789,82	
112	31	Caixas	ANESTESICO ODONTOLOGICO 2% LIDOCAINA SEM VASO CX C/ 50 TUBETES	CRISTALIA	R\$ 125,07	R\$ 3.877,17	
114	156	Frascos	ANESTÉSICO TÓPICO BENZOCAINA SABOR MENTA PINA COLADA E TUTTI FRUITT POTE COM 12GR	DFL	R\$ 13,82	R\$ 2.155,92	
115	156	Caixas	APLICADORES DESCARTÁVEIS MICROBRUSH	ALLPRIME	R\$ 5,82	R\$ 907,92	
116	6000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 03ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,21	R\$ 1.260,00	
117	234	Pacotes	BABADOR DESC. C/100 UNID	SS PLUS	R\$ 12,97	R\$ 3.034,98	
118	6000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 05ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,22	R\$ 1.320,00	
119	94	Unidades	BROCA CARBIDE FG ALTA ROTACAO NUMERACAO VARIADA	MICRODONT	R\$ 8,68	R\$ 815,92	
120	10000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 10ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,32	R\$ 3.200,00	
121	94	Unidades	BROCA CARBIDE FG XI CIRURGICA ALTA ROTACAO NUMERACAO VARIADA	MICRODONT	R\$ 8,25	R\$ 775,50	



122	3000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 20ML COM AGULHA 20X07	DESCARPACK	R\$ 0,47	R\$ 1.410,00	
123	16	Unidades	BROQUEIRO PARA 15 BOCAS	PERFURABRAG	R\$ 23,17	R\$ 370,72	
124	13	Unidades	BROQUEIRO PARA 60 BROCAS	MAQUIRA	R\$ 32,34	R\$ 420,42	
125	94	Unidades	CIMENTO DE HIDROXIDO DE CALCIO P.A	MAQUIRA	R\$ 7,90	R\$ 742,60	
126	156	Unidades	COLTOSOL OU OBTURADOR PROVISORIO 25G	COLTENE	R\$ 7,82	R\$ 1.219,92	
127	156	Pacotes	COMPRESSA DE GASE HIDROFILA 13 FIOS 7,5 X 7,5CM PCT C/500 UND	ORTOFEN	R\$ 23,07	R\$ 3.598,92	
128	156	Unidades	ESCOVA DE ROBSON PLANA OU CONICA	MICRODONT	R\$ 1,21	R\$ 188,76	
129	47	Unidades	ESCOVA PARA LIMPEZA DE BROCAS	PREVEN	R\$ 6,74	R\$ 316,78	
130	94	Unidades	ESPELHO BUCAL Nº 03	PRIMA DENTAL	R\$ 4,00	R\$ 376,00	
132	78	Caixas	FIO DE SUTURA DE NYLON COM 24 UNIDADES CADA	SHALON	R\$ 38,60	R\$ 3.010,80	
133	94	Caixas	FIO DE SUTURA DE SEDA COM 24 UNIDADES CADA.	SHALON	R\$ 37,45	R\$ 3.520,30	
134	156	Frascos	FIO DENTAL 100 M	HILLO	R\$ 2,50	R\$ 390,00	
135	188	Unidades	FITA PARA AUTOCLAVE, 19MM X 30M	MASTERFIX	R\$ 3,44	R\$ 646,72	
136	125	Unidades	FLUOR GEL ACIDULADO C/200ML	DFL	R\$ 3,60	R\$ 450,00	
137	125	Unidades	FLUOR GEL NEUTRO 200ML	IODONTOSUL	R\$ 3,64	R\$ 455,00	
138	55	Frascos	IONOMERO DE VIDRO C PO E LIQ KIT	MAQUIRA	R\$ 26,98	R\$ 1.483,90	
139	156	Caixas	LÂMINA PARA BISTURI N15 CAIXA C/ 100 UNIDADES	MEDIX	R\$ 20,64	R\$ 3.219,84	
140	156	Frascos	PASTA PARA PROFILAXIA DENTAL 90G	IODONTOSUL	R\$ 4,90	R\$ 764,40	
141	23	Unidades	PEDRA POMES EMBALAGEM COM 100G	QUIMIDROL	R\$ 4,59	R\$ 105,57	
142	23	Unidades	PEDRA POMES EXTRAFINO	QUIMIDROL	R\$ 4,70	R\$ 108,10	
143	78	Frascos	OLEO LUBRIFICANTE DE ALTA ROTACAO SPRAY 100 ML	MAQUIRA	R\$ 14,89	R\$ 1.161,42	
144	47	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ100 A1	3M	R\$ 61,97	R\$ 2.912,59	
145	47	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ100 A2	3M	R\$ 64,94	R\$ 3.052,18	
146	63	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ100 A3	3M	R\$ 60,81	R\$ 3.831,03	
147	63	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ250 A2	3M	R\$ 75,13	R\$ 4.733,19	
148	47	Unidades	RESINA FT. POLIMERIZAVEL P/DENTES ANT. E POSTERIORES A2	DENTSPLY	R\$ 65,10	R\$ 3.059,70	
152	78	Caixas	TIRAS DE ACABAMENTO PARA RESINA	QUIMIDROL	R\$ 2,53	R\$ 197,34	
153	94	Unidades	TIRAS DE POLIESTER C/50 UND	QUIMIDROL	R\$ 2,53	R\$ 237,82	
157	100	Caixas	FITA PARA GLICEMIA CX C/50	BIOLAND	R\$ 26,35	R\$ 2.635,00	
161	1400	Unidades	TESTE RAPIDO COVID-19	GTECH	R\$ 12,51	R\$ 17.514,00	
162	300	Unidades	TESTE RAPIDO SWAB AG	MEDLEVENSOHN	R\$ 8,40	R\$ 2.520,00	
163	1872	Frascos	DEXCLOFENIRAMINA XPE VD. C/100 ML	AIRELA	R\$ 2,41	R\$ 4.511,52	
164	14400	Ampolas	FUROSEMIDA 20MG 2ML	HYPOFARMA	R\$ 0,91	R\$ 13.104,00	

165	14400	Ampolas	GENTAMICINA 40MG/ML 1ML	SANTISA	R\$ 1,01	R\$ 14.544,00	
166	14400	Ampolas	GENTAMICINA 80MG/ML 2ML	HYPOFARMA	R\$ 1,24	R\$ 17.856,00	
167	3600	Ampolas	GLICOSE HIPERTONICA 25% 10ML	EQUIPLEX	R\$ 0,33	R\$ 1.188,00	
168	3600	Ampolas	GLICOSE HIPERTONICA 50% 10ML	FARMACE	R\$ 0,53	R\$ 1.908,00	
169	720	Ampolas	HEPARINA 5000UI 0,25ML	HIPOLABOR	R\$ 5,70	R\$ 4.104,00	
170	8640	Ampolas	HIDRALAZINA 20MG/ML 1ML	CRISTALIA	R\$ 6,02	R\$ 52.012,80	
175	7200	Ampolas	OMEPRAZOL 40MG 10ML DILUENTE	BLAU	R\$ 8,29	R\$ 59.688,00	
177	2640	Ampolas	OXITOCINA 5UI 1ML	BLAU	R\$ 3,44	R\$ 9.081,60	
179	4668	Unidades	SOLUÇÃO GLICERINADA 12% 500 ML	JP FARMA	R\$ 5,77	R\$ 26.934,36	
180	11520	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 100ML	EQUIPLEX	R\$ 2,36	R\$ 27.187,20	
181	11520	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 250ML	EQUIPLEX	R\$ 2,82	R\$ 32.486,40	
182	8640	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 500ML	EQUIPLEX	R\$ 3,54	R\$ 30.585,60	
183	8640	Frascos	SORO GLICOFISIOLÓGICO 500ML	FRESENIUS	R\$ 3,45	R\$ 29.808,00	
184	11520	Frascos	SORO GLICOSADO 5% 500ML	FRESENIUS	R\$ 3,91	R\$ 45.043,20	
185	1440	Ampolas	SULFATO DE MAGNÉSIO 50% 10ML	HALEX ISTAR	R\$ 3,71	R\$ 5.342,40	
186	28800	Ampolas	VITAMINA DO COMPLEXO B	HYPOFARMA	R\$ 0,07	R\$ 2.016,00	
187	3600	Ampolas	VITAMINA K 10 MG 1 ML	HIPOLABOR	R\$ 1,32	R\$ 4.752,00	
188	14400	Ampolas	CLORPROMAZINA 25MG / 5ML	CRISTALIA	R\$ 1,61	R\$ 23.184,00	
189	14400	Ampolas	HALOPERIDOL 5MG/ 1ML	U. QUIMICA	R\$ 1,84	R\$ 26.496,00	
190	14000	Ampolas	MORFINA 10MG/ML INJ 1ML	HIPOLABOR	R\$ 1,44	R\$ 20.160,00	
195	2500	Caixas	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 25X07	DESCARPACK	R\$ 0,07	R\$ 175,00	
196	25000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 30X08	DESCARPACK	R\$ 0,09	R\$ 2.250,00	
197	25000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 40X12	SR	R\$ 0,05	R\$ 1.250,00	
198	5040	Litros	ALCOOL 70% FRASCO 1000ML	PROLINK	R\$ 3,77	R\$ 19.000,80	
199	600	Rolos	ALGODAO HIDROFILO 500G ROLO HOSPITALAR	NATHY	R\$ 8,42	R\$ 5.052,00	
200	1000	Rolos	ATADURA DE CREPE 10CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOFEN	R\$ 3,15	R\$ 3.150,00	
203	600	Unidades	BOLSA PARA COLOSTOMIA 50 CM	LETOMED	R\$ 0,60	R\$ 360,00	
205	9600	Unidades	CATETER JELCO 20	SEVEN CARE	R\$ 0,45	R\$ 4.320,00	
206	9600	Unidades	CATETER JELCO 22	INJEX	R\$ 0,42	R\$ 4.032,00	
207	9600	Unidades	CATETER JELCO 24	INJEX	R\$ 0,44	R\$ 4.224,00	
208	4800	Unidades	CATETER NASAL TIPO ÓCULO	BIOSANI	R\$ 0,51	R\$ 2.448,00	
209	9600	Unidades	CATETER PARA OXIGENIO TIPO OCULOS	MEDSONDA	R\$ 0,77	R\$ 7.392,00	
210	48	Caixas	CATGUT CROMADO 4-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	TECHNOFIO	R\$ 63,39	R\$ 3.042,72	
211	48	Caixas	CATGUT CROMADO 5-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	SHALON	R\$ 65,34	R\$ 3.136,32	
216	360	Rolos	COMPRESSA DE GASE EM ROLO 91cm x 91m 9 FIOS (QUEIJO)	ORTOFEN	R\$ 15,23	R\$ 5.482,80	
217	2500	Pacotes	COMPRESSA DE GASE ESTERIL 7,5X7,5cm 13 FIOS ENVELOPE C/10UND	AMED	R\$ 0,56	R\$ 1.400,00	
218	1800	Pacotes	COMPRESSA DE GASE HIDROFILO 13 FIOS 7,5 X 7,5CM PCT C/500 UND	ANAPOLIS	R\$ 23,07	R\$ 41.526,00	

219	576	Frascos	DEGERMANTE IODO - PVPI	VIC PHARMA	R\$ 31,71	R\$ 18.264,96	
220	24000	Unidades	EQUIPO P/ SORO MACROGOTAS C/INJETOR LATERAL	INJEX	R\$ 0,70	R\$ 16.800,00	
222	4800	Unidades	ESCOVA PARA ASSEPSIA DAS MAOS COM PVPI	RIO QUIMICA	R\$ 1,47	R\$ 7.056,00	
225	2400	Unidades	FITA PARA AUTOCLAVE, 19MM X 30M	MASTERFIX	R\$ 2,56	R\$ 6.144,00	
226	600	Caixas	FITA PARA GLICEMIA CAIXA COM 50 TIRAS	BIOLAND	R\$ 11,79	R\$ 7.074,00	
227	100	Unidades	KIT MASCARA PARA INALACAO ADULTO	FOYOMED	R\$ 4,47	R\$ 447,00	
228	100	Unidades	KIT MASCARA PARA INALACAO INFANTIL	FOYOMED	R\$ 3,77	R\$ 377,00	
229	1000	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7,0 PAR	ABL	R\$ 1,32	R\$ 1.320,00	
230	1000	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7,5 PAR	ABL	R\$ 1,04	R\$ 1.040,00	
231	1000	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 8,0 PAR	MEDIX	R\$ 1,19	R\$ 1.190,00	
233	1500	Pacotes	MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA CAIXA C/ 50 UND	MEDIX	R\$ 3,34	R\$ 5.010,00	
234	144	Unidades	MEDIDOR DE GLICOSE SIMPLES	ON CALL PLUS	R\$ 40,60	R\$ 5.846,40	
235	50	Caixas	NYLON 2-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	MEDIX	R\$ 26,92	R\$ 1.346,00	
236	50	Caixas	NYLON 3-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	MEDIX	R\$ 34,44	R\$ 1.722,00	
237	50	Caixas	NYLON 4-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	MEDIX	R\$ 34,83	R\$ 1.741,50	
239	8000	Unidades	SCALP N 19	TKL	R\$ 0,17	R\$ 1.360,00	
240	8000	Unidades	SCALP N 21	TKL	R\$ 0,14	R\$ 1.120,00	
241	12000	Unidades	SCALP N 23	TKL	R\$ 0,19	R\$ 2.280,00	
242	12000	Unidades	SCALP N 25	TKL	R\$ 0,16	R\$ 1.920,00	
243	6000	Unidades	SCALP N 27	TKL	R\$ 0,19	R\$ 1.140,00	
244	14000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 03ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,23	R\$ 3.220,00	
245	14000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 05ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,23	R\$ 3.220,00	
246	36000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 10ML COM AGULHA 25X07	MULTILASER	R\$ 0,37	R\$ 13.320,00	
247	36000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 20ML COM AGULHA 20X07	SR	R\$ 0,47	R\$ 16.920,00	
248	10000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 01ML COM AGULHA 13X4,5	SR	R\$ 0,16	R\$ 1.600,00	
263	100	Unidades	TERMOMETRO DIGITAL DE MAXIMA E MINIMA	INCOTERM	R\$ 46,06	R\$ 4.606,00	
265	600	Unidades	VASELINA SOLIDA 30G	RIO QUIMICA	R\$ 4,45	R\$ 2.670,00	
<b>VALOR DO LOTE</b>						<b>R\$ 991.384,52</b>	

1. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

1. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal.

2. DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

a. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

- b. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- c. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
  1. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

1. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
2. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
3. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.
1. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA
  1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

1. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

1. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
2. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

Mantiverem sua proposta original.

Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

1. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

1. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
2. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que



apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

1. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
2. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
3. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

1. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

#### 1. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### 1. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

1. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 0, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 1. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
2. O remanejamento somente poderá ser feito:

De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

1. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
2. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.



3. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
4. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
5. Na hipótese de compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

1. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
2. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
3. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

Por razão de interesse público;

A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

1. DAS PENALIDADES

1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

1. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
2. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

1. CONDIÇÕES GERAIS

1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.
2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Graça Aranha - MA, 08 de janeiro de 2025.

**Marisval Aleques da Silva**

Presidente da CPL

Órgão Gerenciador do SRP

**MAIS SAÚDE LTDA**

Representante Legal da Empresa

Francisco das Chagas Silveira da Silva Junior

**TESTEMUNHAS:**

Nome:

RG nº



Nome:  
RG nº

Publicado por: RUBERLAN DO NASCIMENTO BORGES  
Código identificador: 573b14c7fb8e5c314f54767b56cf0b2a

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002.007/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002.007/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.2110.0004/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA ARANHA**, inscrita sob o **CNPJ nº 06.140.594/0001 - 12**, por meio da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL (Órgão Gerenciador) com sede na Rua São Francisco nº 116, Bairro: Centro - GRAÇA ARANHA - Maranhão, CEP. nº 65.785-000, neste ato representado pelo Srº Prefeito Municipal Ubirajara Rayol Soares, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 007/2024, processo administrativo n.º 06.2110.0004/2024**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **contratação de empresa para o futuro fornecimento de medicamentos, materiais hospitalares, odontológicos e insumos para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde**, especificados nos itens no Termo de Referência, anexo Edital de Licitação nº 007/2024 que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

**DADOS DA EMPRESA BENEFICIÁRIA**

<b>EMPRESA: WBS DISTRIBUIDORA LTDA (WBS DISTRIBUIDORA)</b>	
<b>CNPJ: 26.495.103/0001-63</b>	<b>Telefone: (99) 8407-5355</b>
<b>Endereço R 08 (QUADRA11) Nº 34, Bairro: Colina Park, Presidente Dutra - MA.</b>	<b>E-mail: wbs.distribuidora50@gmail.com</b>
<b>Representante Legal: Waldmark Barros da Silva</b>	
<b>CPF: 433.173.593 - 15</b>	

**MATERIAL E/OU SERVIÇOS REGISTRADOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	REG. ANVISA	QUANT.	UNID.	VLR UNIT.	VLR. TOTAL
2	ACIDO FÓLICO CPR 5MG	HIPOLABOR	1134301590024	30000	Comprimidos	R\$ 0,04	R\$ 1.200,00
3	ALBENDAZOL CPR 400MG	PRATI DONADUZZI	1256800520010	30000	Comprimidos	R\$ 0,36	R\$ 10.800,00
4	ALBENDAZOL SUSP 10ML	PRATI DONADUZZI	1256800290041	9000	Frascos	R\$ 0,89	R\$ 8.010,00
5	AMBROXOL AD. XPE	NATULAB	1384100230011	3000	Frascos	R\$ 2,05	R\$ 6.150,00
6	AMBROXOL PED. XPE	NATULAB	1384100230011	3000	Frascos	R\$ 1,80	R\$ 5.400,00
8	AMOXICILINA 500MG.CPR	PRATI DONADUZZI	1256801470068	15000	Comprimidos	R\$ 3,34	R\$ 50.100,00
18	ENALAPRIL 10MG	TEUTO	103700442	30000	Comprimidos	R\$ 0,05	R\$ 1.500,00
24	HIDROXIDO DE ALUMINIO 100ML	PRATI DONADUZZI	1256800240115	1500	Frascos	R\$ 2,08	R\$ 3.120,00
25	LIDOCAINA 2% GELEIA 30G	PHARLAB	1410701180062	1000	Cartelas	R\$ 3,75	R\$ 3.750,00
26	LOSARTANA POTASSICA 50MG	EMS	1023508100148	24000	Comprimidos	R\$ 0,25	R\$ 6.000,00
27	MEBENDAZOL SUSP. 30ML	GEOLAB	1542300690048	2500	Unidades	R\$ 1,23	R\$ 3.075,00
28	METFORMINA 850 MG	PRATI DONADUZZI	1256801510027	50000	Comprimidos	R\$ 0,17	R\$ 8.500,00
29	METILDOPA, 250 MG	PRATI DONADUZZI	1256803040214	5000	Comprimidos	R\$ 0,44	R\$ 2.200,00
30	METRONIDAZOL 200MG/5ML SUSP. ORAL, COM 80ML.	TEUTO	1037007140023	800	Unidades	R\$ 3,92	R\$ 3.136,00
31	METRONIDAZOL 250MG	PRATI DONADUZZI	125680182	20000	Comprimidos	R\$ 0,19	R\$ 3.800,00
32	METRONIDAZOL 50G CREME VAGINAL + APLICADOR	PRATI DONADUZZI	125680043	1000	Cartelas	R\$ 5,46	R\$ 5.460,00
33	NEOMICINA + BACITRACINA 10G BNG	PRATI DONADUZZI	125680128	2500	Caixas	R\$ 1,86	R\$ 4.650,00



34	NIMESULIDA 100MG CPR	PRATI DONADUZZI	1256802650061	30000	Comprimidos	R\$ 0,12	R\$ 3.600,00
35	NISTATINA CREME VAGINAL 60G	PRATI DONADUZZI	1256800450012	2000	Bisnagas	R\$ 5,05	R\$ 10.100,00
36	NISTATINA SUL. ORAL 100.000UI 50ML	PRATI DONADUZZI	1256800260035	1500	Frascos	R\$ 5,25	R\$ 7.875,00
37	PARACETAMOL 200 MG/ML 15 ML	FARMACE	1108500340045	3000	Frascos	R\$ 0,91	R\$ 2.730,00
38	PARACETAMOL 500MG COMP	PRATI DONADUZZI	1256800500214	40000	Comprimidos	R\$ 0,12	R\$ 4.800,00
39	PROPANOLOL 40MG	PHARLAB	1410700650049	3000	Comprimidos	R\$ 0,08	R\$ 240,00
40	SAIS EM PÓ P/REID. ORAL 27,5G	NATULAB	1384100490056	800	Envelopes	R\$ 1,31	R\$ 1.048,00
41	SECNIDAZOL 1000MG	PHARLAB	141070131	3000	Comprimidos	R\$ 1,23	R\$ 3.690,00
42	SULFADIAZINA DE PRATA 400G CREME	NATIVITA	1476100230033	200	Potes	R\$ 23,72	R\$ 4.744,00
43	SULFATO FERROSO 125MG/ML 30ML	BELFAR	1057100040046	4000	Frascos	R\$ 0,79	R\$ 3.160,00
44	SULFATO FERROSO CPR 40MG	BELFAR	105710004	20000	Comprimidos	R\$ 0,03	R\$ 600,00
47	BENZ.PENICILINA 1200.000UI INJ. CX C/50	TEUTO	1037001000149	1040	Ampolas	R\$ 4,58	R\$ 4.763,20
49	CLORIDRATO DE LIDOCAINA 2% SEM VASODILATADOR 20ML	HIPOLABOR	113430102	156	Frascos	R\$ 4,64	R\$ 723,84
50	DEXAMETASONA 4MG 2,5ML	FARMACE	110850032	520	Ampolas	R\$ 1,03	R\$ 535,60
52	HIOSCINA 20MG/ML 1ML INJ	ASPEN	1376400180019	1950	Ampolas	R\$ 0,89	R\$ 1.735,50
56	ABAIXADOR DE LINGUA, MADEIRA, PACOTE 100 UN	THEOTO	80002369003	200	Pacotes	R\$ 3,35	R\$ 670,00
62	ATADURA DE CREPE 10CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOM	80205290001	1200	Rolos	R\$ 3,72	R\$ 4.464,00
66	COLETOR PARA MATERIAL PERFURO-CORTANTE CAP. 13 LITROS	DESCARPACK	10330660109	30	Unidades	R\$ 4,37	R\$ 131,10
67	COLETOR PARA MATERIAL PERFURO-CORTANTE CAP. 20 LITROS	DESCARPACK	10330660109	300	Unidades	R\$ 6,07	R\$ 1.821,00
72	EQUIPO PARA DIETA ENTERAL	LAMEDID	10369460173	500	Unidades	R\$ 0,82	R\$ 410,00
73	ESPARADRAPO IMPERMEAVEL 10CM X 4,5 M	MISSNER	80003300017	250	Unidades	R\$ 5,89	R\$ 1.472,50
74	FITA MICROPOROSA 2,5MM X 10M	MISSNER	80003300024	200	Unidades	R\$ 2,05	R\$ 410,00
75	FITA PARA AUTOCLAVE, 19MM X 30M	MISSNER	80003300024	250	Unidades	R\$ 3,88	R\$ 970,00
77	FIXADOR PARA CITOLOGICO 100ML	KOLPOFIX	10237610142	100	Unidades	R\$ 8,12	R\$ 812,00
78	GEL PARA ULTRASSOM 5000G	FORTSAN	80241050007	30	Litros	R\$ 19,60	R\$ 588,00
80	KIT APARELHO DE PRESSAO INFANTIL	ACCUMED	80275310048	20	Kits	R\$ 84,21	R\$ 1.684,20
81	KIT PAPANICOLAU DESCARTAVEL TAM. G ESTERIL	KOLPLAST	10237610011	700	Unidades	R\$ 2,93	R\$ 2.051,00
82	KIT PAPANICOLAU DESCARTAVEL TAM. M ESTERIL	KOLPLAST	10237610011	1200	Unidades	R\$ 2,93	R\$ 3.516,00
93	MEDIDOR DE GLICOSE SIMPLES	ON CALL PLUS	80011990003	50	Unidades	R\$ 54,14	R\$ 2.707,00
113	ANESTESICO ODONTOLOGICO MEPIVACAINA 2% CX C/ 50 TUBETES	LACCOS	2484200010015	78	Caixas	R\$ 116,44	R\$ 9.082,32
131	ESPELHO BUCAL N° 04	GOLGRAN	10401310084	94	Unidades	R\$ 4,37	R\$ 410,78
149	RESINA FT. POLIMERIZAVEL P/DENTES ANT. E POSTERIORES A3.5	JJGC	10344420323	63	Unidades	R\$ 39,26	R\$ 2.473,38
150	SUGADOR DESCARTAVEL DE SALIVA PACOTE C/40 UND CADA COM TUBO EM PVC ATOXICO	BIODONT	80156070001	313	Pacotes	R\$ 7,45	R\$ 2.331,85
151	TIRAS ABRASIVAS PARA POLIMENTO C/150 UND	PREVEN	80089620013	125	Pacotes	R\$ 5,85	R\$ 731,25
154	TOUCA DESC. C/ 100 UNIDADES	DESCARPACK	10330660175	313	Pacotes	R\$ 7,49	R\$ 2.344,37





155	AGULHA DESCARTAVEL 25X8 CX C/100 UND	DESCARPACK	10330669063	250	Caixas	R\$ 9,40	R\$ 2.350,00
156	ALCOOL 70% C/1000ML	SOL	330330001	500	Litros	R\$ 6,56	R\$ 3.280,00
158	FIXADOR CITOLOGICO SPRAY P/LAMINAS C/100 ML	CRAL	10379860164	200	Unidades	R\$ 7,96	R\$ 1.592,00
159	GARROTE COM TRAVA	GLOBAL	80633180025	60	Unidades	R\$ 11,19	R\$ 671,40
160	LAMINA P/ MICROSCOPIA FOSCA LAPIDADA CX C/50UND	BL	80136060153	120	Caixas	R\$ 4,30	R\$ 516,00
171	METILERGOMETRINA 0,2MG 1ML	UNIÃO QUIMICA	1049701260041	1440	Ampolas	R\$ 1,61	R\$ 2.318,40
172	METOCLOPRAMIDA 10MG 2ML	HIPOLABOR	1134301490011	3600	Ampolas	R\$ 0,51	R\$ 1.836,00
173	METRONIDAZOL 5 MG/ML 100 ML	HALEX ISTAR	1031101190064	4668	Frascos	R\$ 3,58	R\$ 16.711,44
174	NOOTROPIL 200MG/ML INJ 5ML AMP IV	SANOFI	1832604200026	1440	Ampolas	R\$ 3,48	R\$ 5.011,20
176	OXACILINA 500 MG + 3ML DILUENTE	KABIPAC	1004102050021	3600	Ampolas	R\$ 2,95	R\$ 10.620,00
178	SOLUÇÃO DE RINGER LACTADO 500ML	FARMACE	1108500420049	4668	Frascos	R\$ 3,92	R\$ 18.298,56
191	PETIDINA 50MG/ML 1ML INJ	UNIÃO QUIMICA	1049713390016	14400	Ampolas	R\$ 3,43	R\$ 49.392,00
192	TRAMADOL 50MG/ML AMP 2ML	TEUTO	103700502	14400	Ampolas	R\$ 1,11	R\$ 15.984,00
193	ABAIXADOR DE LINGUA, MADEIRA, PACOTE 100 UN	THEOTO	80002369003	300	Pacotes	R\$ 3,69	R\$ 1.107,00
194	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 13X4,5	LABOR IMPORT	10369460080	2500	Caixas	R\$ 0,05	R\$ 125,00
201	ATADURA DE CREPE 12CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOM	80205290001	1320	Rolos	R\$ 3,86	R\$ 5.095,20
202	BOLSA PARA COLOSTOMIA 30 CM	MEDSONDA	80163570013	600	Unidades	R\$ 0,61	R\$ 366,00
204	CATETER JELCO 16	MEDIX	80495510106	4800	Unidades	R\$ 0,44	R\$ 2.112,00
212	CATGUT SIMPLES 4-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	SHALON	10243410020	48	Caixas	R\$ 67,41	R\$ 3.235,68
213	CATGUT SIMPLES 5-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	SHALON	10243410020	48	Caixas	R\$ 72,52	R\$ 3.480,96
214	CLAMP UMBILICAL DESCARTÁVEL	HEALTH-MED	80749829003	4800	Unidades	R\$ 0,26	R\$ 1.248,00
215	COLETOR URINA, DESCARTAVEL, SISTEMA ABERTO, 1.200ML	MEDSONDA	80163570008	2400	Unidades	R\$ 1,76	R\$ 4.224,00
221	EQUIPO PARA SORO MICROGOTAS C/INJETOR LATERAL	LABOR IMPORT	10369460065	4800	Unidades	R\$ 0,86	R\$ 4.128,00
223	ESPARADRAPO IMPERMEAVEL 10CM X 4,5 M	MISSNER	80003300017	1728	Unidades	R\$ 5,56	R\$ 9.607,68
224	FITA MICROPOROSA 2,5MM X 10M	MISSNER	80003300024	1152	Unidades	R\$ 1,92	R\$ 2.211,84
232	MASCARA DESCARTAVEL KN95	MEDIX	80495510082	1000	Unidades	R\$ 1,06	R\$ 1.060,00
238	NYLONN 5-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	SHALON	10243410009	50	Caixas	R\$ 37,22	R\$ 1.861,00
249	SONDA FOLLEY 2V N° 10 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,05	R\$ 2.050,00
250	SONDA FOLLEY 2V N° 12 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,16	R\$ 2.160,00
251	SONDA FOLLEY 2V N° 14 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,70	R\$ 1.700,00
252	SONDA FOLLEY 2V N° 16 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,20	R\$ 2.200,00
253	SONDA FOLLEY 2V N° 18 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,77	R\$ 1.770,00
254	SONDA FOLLEY 2V N° 20 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,75	R\$ 1.750,00
255	SONDA FOLLEY 2V N° 22 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,21	R\$ 2.210,00
256	SONDA FOLLEY 2V N° 24 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,87	R\$ 1.870,00
257	SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N. 12	CREMER	80245210227	1000	Unidades	R\$ 1,05	R\$ 1.050,00





258	SONDA URETRAL PLASTICA N. 06	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,49	R\$ 490,00
259	SONDA URETRAL PLASTICA N. 08	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,43	R\$ 430,00
260	SONDA URETRAL PLASTICA N. 10	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,43	R\$ 430,00
261	SONDA URETRAL PLASTICA N. 12	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,47	R\$ 470,00
262	SONDA URETRAL PLASTICA N. 14	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,47	R\$ 470,00
264	TOUCA DESC. C/ 100 UNIDADES	DESCARPACK	10330660175	480	Pacotes	R\$ 7,38	R\$ 3.542,40
<b>VALOR TOTAL:</b>							<b>R\$ 407.312,65</b>

1. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.
1. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)
  1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal.
2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
  1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
    - a. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
    - b. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
    - c. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
      1. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

1. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
2. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
3. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.
1. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA
  1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

1. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

1. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
2. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

Mantiverem sua proposta original.

Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

1. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

1. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
2. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

1. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
2. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
3. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

1. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

#### 1. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### 1. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

1. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 0, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 1. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
2. O remanejamento somente poderá ser feito:

De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

1. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
2. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
3. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
4. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
5. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

#### 1. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
2. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
3. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

Por razão de interesse público;

A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

#### 1. DAS PENALIDADES

1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

1. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
2. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS

1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do

fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

- No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Graça Aranha - MA, 08 de janeiro de 2025.

**Marisval Aleques da Silva**

Presidente da CPL

Órgão Gerenciador do SRP

**WBS DISTRIBUIDORA LTDA (WBS DISTRIBUIDORA)**

Representante Legal da Empresa

Waldmark Barros da Silva

**TESTEMUNHAS:**

Nome:

RG n°

Nome:

RG n°

Publicado por: RUBERLAN DO NASCIMENTO BORGES  
Código identificador: fdf80745546e1ae8ec79d525ae0d0ec7

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024 - TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

Processo Administrativo n° 06.2110.0004/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

DATA: 27/11/2024

ABERTURA: 14:00horas

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

pele presente termo considerada a de julgamento do processo em epígrafe, adjudico o objeto à proponente abaixo registrada:

**EMPRESA:**

Razão Social: MAIS SAÚDE LTDA

Nome de Fantasia: MAIS SAÚDE

CNPJ n°: 10.436.813/0001-82

Endereço: Av. Professor Valter Alencar, Nº 1738, Bairro: Macauba, Teresina - PI.

Telefone: (86) 3304-4521

Endereço eletrônico (e-mail): maisaudedist@hotmail.com

ITEM	QTE	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	P.UNIT	P.TOTAL	
1	60.000	Comprimidos	A.A.S 100MG	IMEC	R\$ 0,06	R\$ 3.600,00	
7	3.000	Frascos	AMOXICILINA 250MG/5ML 60ML SUSP ORAL	CIMED	R\$ 2,76	R\$ 8.280,00	
9	10000	Comprimidos	AZITROMICINA 500MG CPR	PHARLAB	R\$ 0,59	R\$ 5.900,00	
10	30000	Comprimidos	CAPTOPRIL 25 MG	GEOLAB	R\$ 0,03	R\$ 900,00	
11	15000	Comprimidos	CEFALEXINA 500MG	ABL	R\$ 0,83	R\$ 12.450,00	
12	5000	Frascos	CEFALEXINA SUSP. 250MG/5ML 60ML	TEUTO	R\$ 5,24	R\$ 26.200,00	

13	3000	Frascos	COMPLEXO B XPE 100ML	BELFAR	R\$ 2,70	R\$ 8.100,00	
14	2000	Cartelas	DEXAMETASONA CREME 0,1% 10G	TEUTO	R\$ 1,12	R\$ 2.240,00	
15	6000	Frascos	DEXCLOFENIRAMINA XPE VD. C/100 ML	AIRELA	R\$ 2,70	R\$ 16.200,00	
16	5000	Frascos	DIPIRONA GTS 10ML FRA	AIRELA	R\$ 1,24	R\$ 6.200,00	
17	30000	Comprimidos	DIPIRONA SODICA, 500MG	E.M.S	R\$ 0,20	R\$ 6.000,00	
19	45000	Comprimidos	ENALAPRIL 20MG	HIPOLABOR	R\$ 0,03	R\$ 1.350,00	
20	15000	Comprimidos	FLUCONAZOL 150MG CPR	MEDQUIMICA	R\$ 0,65	R\$ 9.750,00	
21	2000	Comprimidos	FUROSEMIDA 40 MG	GEOLAB	R\$ 0,06	R\$ 120,00	
22	50000	Comprimidos	GLIBENCLAMIDA 5MG	GEOLAB	R\$ 0,06	R\$ 3.000,00	
23	50000	Comprimidos	HIDROCLORATIAZIDA 25 MG	MEDQUIMICA	R\$ 0,05	R\$ 2.500,00	
45	3250	Ampolas	ÁGUA P/INJECAO 10ML	EQUIPLEX	R\$ 0,17	R\$ 552,50	
46	400	Frascos	ÁGUA P/INJECAO 500ML	HALEX ISTAR	R\$ 3,89	R\$ 1.556,00	
48	1200	Ampolas	BUSCOPAN COMPOSTO 5ML	TEUTO	R\$ 2,07	R\$ 2.484,00	
51	3900	Ampolas	DIPIRONA SÓDICA 1G 2ML	SANTISA	R\$ 0,70	R\$ 2.730,00	
53	1950	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 250ML	EQUIPLEX	R\$ 2,49	R\$ 4.855,50	
54	2730	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 500ML	EQUIPLEX	R\$ 3,43	R\$ 9.363,90	
55	3900	Ampolas	VITAMINA DO COMPLEXO B	HYPOFARMA	R\$ 0,04	R\$ 156,00	
57	10000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 13X4,5	DESCARPACK	R\$ 0,05	R\$ 500,00	
58	8000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 40X12	SR	R\$ 0,06	R\$ 480,00	
59	600	Litros	ALCOOL 70% FRASCO 1000ML	VIC PHARMA	R\$ 4,12	R\$ 2.472,00	
60	500	Frascos	ALCOOL GEL 500 ML	BELLOBELLA	R\$ 4,06	R\$ 2.030,00	
61	200	Rolos	ALGODAO HIDROFILO 500G ROLO HOSPITALAR	NATHY	R\$ 8,79	R\$ 1.758,00	
63	1200	Pacotes	ATADURA DE CREPE 15CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOFEN	R\$ 4,90	R\$ 5.880,00	
64	200	Pacotes	AVENTAL DESCARTAVEL COM MANGA LONGA PACOTE COM 10 UNIDADES	ECOMAX	R\$ 9,20	R\$ 1.840,00	
65	30	Pacotes	BALANÇA DIGITAL DE VIDRO	MULTILASER	R\$ 55,01	R\$ 1.650,30	
68	400	Unidades	COLETOR URINA, DESCARTAVEL, SISTEMA FECHADO, 2.000ML	MAXICOR	R\$ 2,65	R\$ 1.060,00	



69	2500	Pacotes	COMPRESSA DE GASE ESTERIL 7,5X7,5cm 13 FIOS ENVELOPE C/10UND	POP	R\$ 0,56	R\$ 1.400,00	
70	80	Pacotes	COMPRESSA DE GASE HIDROFILA 13 FIOS 7,5 X 7,5CM PCT C/500 UND	ECOMAX	R\$ 23,05	R\$ 1.844,00	
71	400	Unidades	EQUIPO P/ SORO MACROGOTAS C/INJETOR LATERAL	INJEX	R\$ 0,70	R\$ 280,00	
76	150	Caixas	FITA PARA GLICEMIA CAIXA COM 50 TIRAS	BIOLAND	R\$ 26,35	R\$ 3.952,50	
79	30	Kits	KIT APARELHO DE PRESSAO ADULTO	ACCUMED	R\$ 93,33	R\$ 2.799,90	
83	600	Unidades	KIT PAPANICOLAU DESCARTAVEL TAM. P ESTERIL	KOLPLAST	R\$ 2,93	R\$ 1.758,00	
84	30	Caixas	LAMINA PARA BISTURI N 23 CAIXA C/ 100 UNIDADES	BIOLAND	R\$ 28,05	R\$ 841,50	
85	30	Caixas	LAMINA PARA BISTURI N 24 CAIXA C/ 100 UNIDADES	MEDIX	R\$ 22,61	R\$ 678,30	
86	300	Rolos	LENÇOL 70XCMX50M NATURAL	PETALAS	R\$ 5,54	R\$ 1.662,00	
87	400	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7,0 PAR	ABL	R\$ 1,41	R\$ 564,00	
88	230	Caixas	LUVA DE PROC. DESC. - TAMANHO G	MEDIX	R\$ 14,48	R\$ 3.330,40	
89	300	Caixas	LUVA DE PROC. DESC. - TAMANHO M	MEDIX	R\$ 15,03	R\$ 4.509,00	
90	300	Caixas	LUVA DE PROC. DESC. - TAMANHO P	MEDIX	R\$ 15,50	R\$ 4.650,00	
91	1000	Pacotes	MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA CAIXA C/ 50 UND	MEDICAL KDU	R\$ 4,65	R\$ 4.650,00	
92	2500	Unidades	MASCARA DESCARTAVEL KN95	KASMED	R\$ 1,24	R\$ 3.100,00	
94	20	Rolos	PAPEL GRAU CIRURGICO P/ ESTERILIZACAO 120MM X 100M	INJEX	R\$ 43,52	R\$ 870,40	
95	150	Pacotes	PROPÉS DESCARTAVEL C/100	BELIFE	R\$ 6,13	R\$ 919,50	
96	3500	Unidades	SCALP N 23	TKL	R\$ 0,20	R\$ 700,00	
97	700	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 60ML	ABL	R\$ 0,89	R\$ 623,00	
98	20000	Unidades	SERINGA DESCATAVEL 01ML COM AGULHA 13X4,5	SR	R\$ 0,20	R\$ 4.000,00	
99	200	Unidades	SONDA FOLLEY 2V N° 14 COM BALÃO	TKL	R\$ 2,01	R\$ 402,00	
100	200	Unidades	SONDA FOLLEY 2V N° 16 COM BALÃO	SEVEN CARE	R\$ 2,20	R\$ 440,00	
101	500	Unidades	SONDA URETRAL PLASTICA N. 06	BIOBASE	R\$ 0,48	R\$ 240,00	
102	500	Unidades	SONDA URETRAL PLASTICA N. 08	MEDIX	R\$ 0,43	R\$ 215,00	
103	30	Unidades	TERMOMETRO CLINICO COMUM	INCOTERM	R\$ 8,31	R\$ 249,30	
104	300	Pacotes	TOUCA DESC. C/ 100 UNIDADES	MEDIX	R\$ 7,40	R\$ 2.220,00	

105	156	Unidades	ACIDO GEL SERINGA 37%ML C/3	AF BRASIL	R\$ 2,97	R\$ 463,32	
106	125	Caixas	AGULHA GENGIVAL 30g CURTA C/ 100	DESCARPACK	R\$ 18,10	R\$ 2.262,50	
107	125	Caixas	AGULHA GENGIVAL TAMANHO LONGA 27G CX C/100	DENTSMART	R\$ 37,88	R\$ 4.735,00	
108	375	Litros	ALCOOL 70% FRASCO 1000ML	PROLINK	R\$ 3,78	R\$ 1.417,50	
109	625	Frascos	ALCOOL GEL 500 ML	PROLINK	R\$ 4,01	R\$ 2.506,25	
110	469	Pacotes	ALGODAO ROLETE DENTAL C/ 100 UND	MAX CLEAN	R\$ 2,48	R\$ 1.163,12	
111	78	Caixas	ANESTESICO ODONTOLOGICO 2% LIDOCAINA COM EPINEFRINA CX C/50 TUBETES	DFL	R\$ 112,69	R\$ 8.789,82	
112	31	Caixas	ANESTESICO ODONTOLOGICO 2% LIDOCAINA SEM VASO CX C/ 50 TUBETES	CRISTALIA	R\$ 125,07	R\$ 3.877,17	
114	156	Frascos	ANESTÉSICO TÓPICO BENZOCAINA SABOR MENTA PINA COLADA E TUTTI FRUITT POTE COM 12GR	DFL	R\$ 13,82	R\$ 2.155,92	
115	156	Caixas	APLICADORES DESCARTÁVEIS MICROBRUSH	ALLPRIME	R\$ 5,82	R\$ 907,92	
116	6000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 03ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,21	R\$ 1.260,00	
117	234	Pacotes	BABADOR DESC. C/100 UNID	SS PLUS	R\$ 12,97	R\$ 3.034,98	
118	6000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 05ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,22	R\$ 1.320,00	
119	94	Unidades	BROCA CARBIDE FG ALTA ROTACAO NUMERACAO VARIADA	MICRODONT	R\$ 8,68	R\$ 815,92	
120	10000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 10ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,32	R\$ 3.200,00	
121	94	Unidades	BROCA CARBIDE FG XI CIRURGICA ALTA ROTACAO NUMERACAO VARIADA	MICRODONT	R\$ 8,25	R\$ 775,50	
122	3000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 20ML COM AGULHA 20X07	DESCARPACK	R\$ 0,47	R\$ 1.410,00	
123	16	Unidades	BROQUEIRO PARA 15 BOCAS	PERFURABRAG	R\$ 23,17	R\$ 370,72	
124	13	Unidades	BROQUEIRO PARA 60 BOCAS	MAQUIRA	R\$ 32,34	R\$ 420,42	
125	94	Unidades	CIMENTO DE HIDROXIDO DE CALCIO P.A	MAQUIRA	R\$ 7,90	R\$ 742,60	
126	156	Unidades	COLTOSOL OU OBTURADOR PROVISORIO 25G	COLTENE	R\$ 7,82	R\$ 1.219,92	
127	156	Pacotes	COMPRESSA DE GASE HIDROFILA 13 FIOS 7,5 X 7,5CM PCT C/500 UND	ORTOFEN	R\$ 23,07	R\$ 3.598,92	
128	156	Unidades	ESCOVA DE ROBSON PLANA OU CONICA	MICRODONT	R\$ 1,21	R\$ 188,76	
129	47	Unidades	ESCOVA PARA LIMPEZA DE BOCAS	PREVEN	R\$ 6,74	R\$ 316,78	



130	94	Unidades	ESPELHO BUCAL Nº 03	PRIMA DENTAL	R\$ 4,00	R\$ 376,00	
132	78	Caixas	FIO DE SUTURA DE NYLON COM 24 UNIDADES CADA	SHALON	R\$ 38,60	R\$ 3.010,80	
133	94	Caixas	FIO DE SUTURA DE SEDA COM 24 UNIDADES CADA.	SHALON	R\$ 37,45	R\$ 3.520,30	
134	156	Frascos	FIO DENTAL 100 M	HILLO	R\$ 2,50	R\$ 390,00	
135	188	Unidades	FITA PARA AUTOCLAVE, 19MM X 30M	MASTERFIX	R\$ 3,44	R\$ 646,72	
136	125	Unidades	FLUOR GEL ACIDULADO C/200ML	DFL	R\$ 3,60	R\$ 450,00	
137	125	Unidades	FLUOR GEL NEUTRO 200ML	IODONTOSUL	R\$ 3,64	R\$ 455,00	
138	55	Frascos	IONOMERO DE VIDRO C PO E LIQ KIT	MAQUIRA	R\$ 26,98	R\$ 1.483,90	
139	156	Caixas	LÂMINA PARA BISTURI N15 CAIXA C/ 100 UNIDADES	MEDIX	R\$ 20,64	R\$ 3.219,84	
140	156	Frascos	PASTA PARA PROFILAXIA DENTAL 90G	IODONTOSUL	R\$ 4,90	R\$ 764,40	
141	23	Unidades	PEDRA POMES EMBALAGEM COM 100G	QUIMIDROL	R\$ 4,59	R\$ 105,57	
142	23	Unidades	PEDRA POMES EXTRAFINO	QUIMIDROL	R\$ 4,70	R\$ 108,10	
143	78	Frascos	OLEO LUBRIFICANTE DE ALTA ROTACAO SPRAY 100 ML	MAQUIRA	R\$ 14,89	R\$ 1.161,42	
144	47	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ100 A1	3M	R\$ 61,97	R\$ 2.912,59	
145	47	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ100 A2	3M	R\$ 64,94	R\$ 3.052,18	
146	63	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ100 A3	3M	R\$ 60,81	R\$ 3.831,03	
147	63	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ250 A2	3M	R\$ 75,13	R\$ 4.733,19	
148	47	Unidades	RESINA FT. POLIMERIZAVEL P/DENTES ANT. E POSTERIORES A2	DENTSPLY	R\$ 65,10	R\$ 3.059,70	
152	78	Caixas	TIRAS DE ACABAMENTO PARA RESINA	QUIMIDROL	R\$ 2,53	R\$ 197,34	
153	94	Unidades	TIRAS DE POLIESTER C/50 UND	QUIMIDROL	R\$ 2,53	R\$ 237,82	
157	100	Caixas	FITA PARA GLICEMIA CX C/50	BIOLAND	R\$ 26,35	R\$ 2.635,00	
161	1400	Unidades	TESTE RAPIDO COVID-19	GTECH	R\$ 12,51	R\$ 17.514,00	
162	300	Unidades	TESTE RAPIDO SWAB AG	MEDLEVENSOHN	R\$ 8,40	R\$ 2.520,00	
163	1872	Frascos	DEXCLOFENIRAMINA XPE VD. C/100 ML	AIRELA	R\$ 2,41	R\$ 4.511,52	
164	14400	Ampolas	FUROSEMIDA 20MG 2ML	HYPOFARMA	R\$ 0,91	R\$ 13.104,00	
165	14400	Ampolas	GENTAMICINA 40MG/ML 1ML	SANTISA	R\$ 1,01	R\$ 14.544,00	
166	14400	Ampolas	GENTAMICINA 80MG/ML 2ML	HYPOFARMA	R\$ 1,24	R\$ 17.856,00	
167	3600	Ampolas	GLICOSE HIPERTONICA 25% 10ML	EQUIPLEX	R\$ 0,33	R\$ 1.188,00	



168	3600	Ampolas	GLICOSE HIPERTONICA 50% 10ML	FARMACE	R\$ 0,53	R\$ 1.908,00	
169	720	Ampolas	HEPARINA 5000UI 0,25ML	HIPOLABOR	R\$ 5,70	R\$ 4.104,00	
170	8640	Ampolas	HIDRALAZINA 20MG/ML 1ML	CRISTALIA	R\$ 6,02	R\$ 52.012,80	
175	7200	Ampolas	OMEPRAZOL 40MG 10ML DILUENTE	BLAU	R\$ 8,29	R\$ 59.688,00	
177	2640	Ampolas	OXITOCINA 5UI 1ML	BLAU	R\$ 3,44	R\$ 9.081,60	
179	4668	Unidades	SOLUÇÃO GLICERINADA 12% 500 ML	JP FARMA	R\$ 5,77	R\$ 26.934,36	
180	11520	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 100ML	EQUIPLEX	R\$ 2,36	R\$ 27.187,20	
181	11520	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 250ML	EQUIPLEX	R\$ 2,82	R\$ 32.486,40	
182	8640	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 500ML	EQUIPLEX	R\$ 3,54	R\$ 30.585,60	
183	8640	Frascos	SORO GLICOFISIOLÓGICO 500ML	FRESENIUS	R\$ 3,45	R\$ 29.808,00	
184	11520	Frascos	SORO GLICOSADO 5% 500ML	FRESENIUS	R\$ 3,91	R\$ 45.043,20	
185	1440	Ampolas	SULFATO DE MAGNÉSIO 50% 10ML	HALEX ISTAR	R\$ 3,71	R\$ 5.342,40	
186	28800	Ampolas	VITAMINA DO COMPLEXO B	HYPOFARMA	R\$ 0,07	R\$ 2.016,00	
187	3600	Ampolas	VITAMINA K 10 MG 1 ML	HIPOLABOR	R\$ 1,32	R\$ 4.752,00	
188	14400	Ampolas	CLORPROMAZINA 25MG / 5ML	CRISTALIA	R\$ 1,61	R\$ 23.184,00	
189	14400	Ampolas	HALOPERIDOL 5MG/ 1ML	U. QUIMICA	R\$ 1,84	R\$ 26.496,00	
190	14000	Ampolas	MORFINA 10MG/ML INJ 1ML	HIPOLABOR	R\$ 1,44	R\$ 20.160,00	
195	2500	Caixas	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 25X07	DESCARPACK	R\$ 0,07	R\$ 175,00	
196	25000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 30X08	DESCARPACK	R\$ 0,09	R\$ 2.250,00	
197	25000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 40X12	SR	R\$ 0,05	R\$ 1.250,00	
198	5040	Litros	ALCOOL 70% FRASCO 1000ML	PROLINK	R\$ 3,77	R\$ 19.000,80	
199	600	Rolos	ALGODAO HIDROFILO 500G ROLO HOSPITALAR	NATHY	R\$ 8,42	R\$ 5.052,00	
200	1000	Rolos	ATADURA DE CREPE 10CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOFEN	R\$ 3,15	R\$ 3.150,00	
203	600	Unidades	BOLSA PARA COLOSTOMIA 50 CM	LETOMED	R\$ 0,60	R\$ 360,00	
205	9600	Unidades	CATETER JELCO 20	SEVEN CARE	R\$ 0,45	R\$ 4.320,00	
206	9600	Unidades	CATETER JELCO 22	INJEX	R\$ 0,42	R\$ 4.032,00	
207	9600	Unidades	CATETER JELCO 24	INJEX	R\$ 0,44	R\$ 4.224,00	
208	4800	Unidades	CATETER NASAL TIPO ÓCULO	BIOSANI	R\$ 0,51	R\$ 2.448,00	
209	9600	Unidades	CATETER PARA OXIGENIO TIPO OCULOS	MEDSONDA	R\$ 0,77	R\$ 7.392,00	
210	48	Caixas	CATGUT CROMADO 4-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	TECHNOFIO	R\$ 63,39	R\$ 3.042,72	
211	48	Caixas	CATGUT CROMADO 5-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	SHALON	R\$ 65,34	R\$ 3.136,32	



216	360	Rolos	COMPRESSA DE GASE EM ROLO 91cm x 91m 9 FIOS (QUEIJO)	ORTOFEN	R\$ 15,23	R\$ 5.482,80	
217	2500	Pacotes	COMPRESSA DE GASE ESTERIL 7,5X7,5cm 13 FIOS ENVELOPE C/10UND	AMED	R\$ 0,56	R\$ 1.400,00	
218	1800	Pacotes	COMPRESSA DE GASE HIDROFILA 13 FIOS 7,5 X 7,5CM PCT C/500 UND	ANAPOLIS	R\$ 23,07	R\$ 41.526,00	
219	576	Frascos	DEGERMANTE IODO - PVPI	VIC PHARMA	R\$ 31,71	R\$ 18.264,96	
220	24000	Unidades	EQUIPO P/ SORO MACROGOTAS C/INJETOR LATERAL	INJEX	R\$ 0,70	R\$ 16.800,00	
222	4800	Unidades	ESCOVA PARA ASSEPSIA DAS MAOS COM PVPI	RIO QUIMICA	R\$ 1,47	R\$ 7.056,00	
225	2400	Unidades	FITA PARA AUTOCLAVE, 19MM X 30M	MASTERFIX	R\$ 2,56	R\$ 6.144,00	
226	600	Caixas	FITA PARA GLICEMIA CAIXA COM 50 TIRAS	BIOLAND	R\$ 11,79	R\$ 7.074,00	
227	100	Unidades	KIT MASCARA PARA INALACAO ADULTO	FOYOMED	R\$ 4,47	R\$ 447,00	
228	100	Unidades	KIT MASCARA PARA INALACAO INFANTIL	FOYOMED	R\$ 3,77	R\$ 377,00	
229	1000	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7,0 PAR	ABL	R\$ 1,32	R\$ 1.320,00	
230	1000	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7,5 PAR	ABL	R\$ 1,04	R\$ 1.040,00	
231	1000	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 8,0 PAR	MEDIX	R\$ 1,19	R\$ 1.190,00	
233	1500	Pacotes	MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA CAIXA C/ 50 UND	MEDIX	R\$ 3,34	R\$ 5.010,00	
234	144	Unidades	MEDIDOR DE GLICOSE SIMPLES	ON CALL PLUS	R\$ 40,60	R\$ 5.846,40	
235	50	Caixas	NYLON 2-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	MEDIX	R\$ 26,92	R\$ 1.346,00	
236	50	Caixas	NYLON 3-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	MEDIX	R\$ 34,44	R\$ 1.722,00	
237	50	Caixas	NYLON 4-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	MEDIX	R\$ 34,83	R\$ 1.741,50	
239	8000	Unidades	SCALP N 19	TKL	R\$ 0,17	R\$ 1.360,00	
240	8000	Unidades	SCALP N 21	TKL	R\$ 0,14	R\$ 1.120,00	
241	12000	Unidades	SCALP N 23	TKL	R\$ 0,19	R\$ 2.280,00	
242	12000	Unidades	SCALP N 25	TKL	R\$ 0,16	R\$ 1.920,00	
243	6000	Unidades	SCALP N 27	TKL	R\$ 0,19	R\$ 1.140,00	
244	14000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 03ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,23	R\$ 3.220,00	
245	14000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 05ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,23	R\$ 3.220,00	
246	36000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 10ML COM AGULHA 25X07	MULTILASER	R\$ 0,37	R\$ 13.320,00	
247	36000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 20ML COM AGULHA 20X07	SR	R\$ 0,47	R\$ 16.920,00	



248	10000	Unidades	SERINGA DESCATAVEL 01ML COM AGULHA 13X4,5	SR	R\$ 0,16	R\$ 1.600,00	
263	100	Unidades	TERMOMETRO DIGITAL DE MAXIMA E MINIMA	INCOTERM	R\$ 46,06	R\$ 4.606,00	
265	600	Unidades	VASELINA SOLIDA 30G	RIO QUIMICA	R\$ 4,45	R\$ 2.670,00	
<b>VALOR DO LOTE</b>						<b>R\$ 991.384,52</b>	

**EMPRESA:**

Razão Social: WBS DISTRIBUIDORA LTDA (WBS DISTRIBUIDORA)  
Nome de Fantasia: WBS DISTRIBUIDORA  
CNPJ nº: 26.495.103/0001-63  
Endereço: R 08 (QUADRA11) Nº 34, Bairro: Colina Park, Presidente Dutra - MA.  
Telefone: (99) 8407-5355  
Endereço eletrônico (e-mail): wbs.distribuidora50@gmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	REG. ANVISA	QUANT.	UNID.	VLR UNIT.	VLR. TOTAL
2	ACIDO FÓLICO CPR 5MG	HIPOLABOR	1134301590024	30000	Comprimidos	R\$ 0,04	R\$ 1.200,00
3	ALBENDAZOL CPR 400MG	PRATI DONADUZZI	1256800520010	30000	Comprimidos	R\$ 0,36	R\$ 10.800,00
4	ALBENDAZOL SUSP 10ML	PRATI DONADUZZI	1256800290041	9000	Frascos	R\$ 0,89	R\$ 8.010,00
5	AMBROXOL AD. XPE	NATULAB	1384100230011	3000	Frascos	R\$ 2,05	R\$ 6.150,00
6	AMBROXOL PED. XPE	NATULAB	1384100230011	3000	Frascos	R\$ 1,80	R\$ 5.400,00
8	AMOXICILINA 500MG.CPR	PRATI DONADUZZI	1256801470068	15000	Comprimidos	R\$ 3,34	R\$ 50.100,00
18	ENALAPRIL 10MG	TEUTO	103700442	30000	Comprimidos	R\$ 0,05	R\$ 1.500,00
24	HIDROXIDO DE ALUMINIO 100ML	PRATI DONADUZZI	1256800240115	1500	Frascos	R\$ 2,08	R\$ 3.120,00
25	LIDOCAINA 2% GELEIA 30G	PHARLAB	1410701180062	1000	Cartelas	R\$ 3,75	R\$ 3.750,00
26	LOSARTANA POTASSICA 50MG	EMS	1023508100148	24000	Comprimidos	R\$ 0,25	R\$ 6.000,00
27	MEBENDAZOL SUSP. 30ML	GEOLAB	1542300690048	2500	Unidades	R\$ 1,23	R\$ 3.075,00
28	METFORMINA 850 MG	PRATI DONADUZZI	1256801510027	50000	Comprimidos	R\$ 0,17	R\$ 8.500,00
29	METILDOPA, 250 MG	PRATI DONADUZZI	1256803040214	5000	Comprimidos	R\$ 0,44	R\$ 2.200,00
30	METRONIDAZOL 200MG/5ML SUSP. ORAL, COM 80ML.	TEUTO	1037007140023	800	Unidades	R\$ 3,92	R\$ 3.136,00
31	METRONIDAZOL 250MG	PRATI DONADUZZI	125680182	20000	Comprimidos	R\$ 0,19	R\$ 3.800,00
32	METRONIDAZOL 50G CREME VAGINAL + APLICADOR	PRATI DONADUZZI	125680043	1000	Cartelas	R\$ 5,46	R\$ 5.460,00
33	NEOMICINA + BACITRACINA 10G BNG	PRATI DONADUZZI	125680128	2500	Caixas	R\$ 1,86	R\$ 4.650,00
34	NIMESULIDA 100MG CPR	PRATI DONADUZZI	1256802650061	30000	Comprimidos	R\$ 0,12	R\$ 3.600,00
35	NISTATINA CREME VAGINAL 60G	PRATI DONADUZZI	1256800450012	2000	Bisnagas	R\$ 5,05	R\$ 10.100,00
36	NISTATINA SUL. ORAL 100.000UI 50ML	PRATI DONADUZZI	1256800260035	1500	Frascos	R\$ 5,25	R\$ 7.875,00
37	PARACETAMOL 200 MG/ML 15 ML	FARMACE	1108500340045	3000	Frascos	R\$ 0,91	R\$ 2.730,00
38	PARACETAMOL 500MG COMP	PRATI DONADUZZI	1256800500214	40000	Comprimidos	R\$ 0,12	R\$ 4.800,00
39	PROPANOLOL 40MG	PHARLAB	1410700650049	3000	Comprimidos	R\$ 0,08	R\$ 240,00
40	SAIS EM PÓ P/REID. ORAL 27,5G	NATULAB	1384100490056	800	Envelopes	R\$ 1,31	R\$ 1.048,00
41	SECNIDAZOL 1000MG	PHARLAB	141070131	3000	Comprimidos	R\$ 1,23	R\$ 3.690,00
42	SULFADIAZINA DE PRATA 400G CREME	NATIVITA	1476100230033	200	Potes	R\$ 23,72	R\$ 4.744,00
43	SULFATO FERROSO 125MG/ML 30ML	BELFAR	1057100040046	4000	Frascos	R\$ 0,79	R\$ 3.160,00
44	SULFATO FERROSO CPR 40MG	BELFAR	105710004	20000	Comprimidos	R\$ 0,03	R\$ 600,00
47	BENZ.PENICILINA 1200.000UI INJ. CX C/50	TEUTO	1037001000149	1040	Ampolas	R\$ 4,58	R\$ 4.763,20
49	CLORIDRATO DE LIDOCAINA 2% SEM VASODILATADOR 20ML	HIPOLABOR	113430102	156	Frascos	R\$ 4,64	R\$ 723,84



50	DEXAMETASONA 4MG 2,5ML	FARMACE	110850032	520	Ampolas	R\$ 1,03	R\$ 535,60
52	HIOSCINA 20MG/ML 1ML INJ	ASPEN	1376400180019	1950	Ampolas	R\$ 0,89	R\$ 1.735,50
56	ABAIXADOR DE LINGUA, MADEIRA, PACOTE 100 UN	THEOTO	80002369003	200	Pacotes	R\$ 3,35	R\$ 670,00
62	ATADURA DE CREPE 10CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOM	80205290001	1200	Rolos	R\$ 3,72	R\$ 4.464,00
66	COLETOR PARA MATERIAL PERFURO-CORTANTE CAP. 13 LITROS	DESCARPACK	10330660109	30	Unidades	R\$ 4,37	R\$ 131,10
67	COLETOR PARA MATERIAL PERFURO-CORTANTE CAP. 20 LITROS	DESCARPACK	10330660109	300	Unidades	R\$ 6,07	R\$ 1.821,00
72	EQUIPO PARA DIETA ENTERAL	LAMEDID	10369460173	500	Unidades	R\$ 0,82	R\$ 410,00
73	ESPARADRAPO IMPERMEAVEL 10CM X 4,5 M	MISSNER	80003300017	250	Unidades	R\$ 5,89	R\$ 1.472,50
74	FITA MICROPOROSA 2,5MM X 10M	MISSNER	80003300024	200	Unidades	R\$ 2,05	R\$ 410,00
75	FITA PARA AUTOCLAVE, 19MM X 30M	MISSNER	80003300024	250	Unidades	R\$ 3,88	R\$ 970,00
77	FIXADOR PARA CITOLOGICO 100ML	KOLPOFIX	10237610142	100	Unidades	R\$ 8,12	R\$ 812,00
78	GEL PARA ULTRASSOM 5000G	FORTSAN	80241050007	30	Litros	R\$ 19,60	R\$ 588,00
80	KIT APARELHO DE PRESSAO INFANTIL	ACCUMED	80275310048	20	Kits	R\$ 84,21	R\$ 1.684,20
81	KIT PAPANICOLAU DESCARTAVEL TAM. G ESTERIL	KOLPLAST	10237610011	700	Unidades	R\$ 2,93	R\$ 2.051,00
82	KIT PAPANICOLAU DESCARTAVEL TAM. M ESTERIL	KOLPLAST	10237610011	1200	Unidades	R\$ 2,93	R\$ 3.516,00
93	MEDIDOR DE GLICOSE SIMPLES	ON CALL PLUS	80011990003	50	Unidades	R\$ 54,14	R\$ 2.707,00
113	ANESTESICO ODONTOLOGICO MEPIVACAINA 2% CX C/ 50 TUBETES	LACCOS	2484200010015	78	Caixas	R\$ 116,44	R\$ 9.082,32
131	ESPELHO BUCAL N° 04	GOLGRAN	10401310084	94	Unidades	R\$ 4,37	R\$ 410,78
149	RESINA FT. POLIMERIZAVEL P/DENTES ANT. E POSTERIORES A3.5	JJGC	10344420323	63	Unidades	R\$ 39,26	R\$ 2.473,38
150	SUGADOR DESCARTAVEL DE SALIVA PACOTE C/40 UND CADA COM TUBO EM PVC ATOXICO	BIODONT	80156070001	313	Pacotes	R\$ 7,45	R\$ 2.331,85
151	TIRAS ABRASIVAS PARA POLIMENTO C/150 UND	PREVEN	80089620013	125	Pacotes	R\$ 5,85	R\$ 731,25
154	TOUCA DESC. C/ 100 UNIDADES	DESCARPACK	10330660175	313	Pacotes	R\$ 7,49	R\$ 2.344,37
155	AGULHA DESCARTAVEL 25X8 CX C/100 UND	DESCARPACK	10330669063	250	Caixas	R\$ 9,40	R\$ 2.350,00
156	ALCOOL 70% C/1000ML	SOL	330330001	500	Litros	R\$ 6,56	R\$ 3.280,00
158	FIXADOR CITOLOGICO SPRAY P/LAMINAS C/100 ML	CRAL	10379860164	200	Unidades	R\$ 7,96	R\$ 1.592,00
159	GARROTE COM TRAVA	GLOBAL	80633180025	60	Unidades	R\$ 11,19	R\$ 671,40
160	LAMINA P/ MICROSCOPIA FOSCA LAPIDADA CX C/50UND	BL	80136060153	120	Caixas	R\$ 4,30	R\$ 516,00
171	METILERGOMETRINA 0,2MG 1ML	UNIÃO QUIMICA	1049701260041	1440	Ampolas	R\$ 1,61	R\$ 2.318,40
172	METOCLOPRAMIDA 10MG 2ML	HIPOLABOR	1134301490011	3600	Ampolas	R\$ 0,51	R\$ 1.836,00
173	METRONIDAZOL 5 MG/ML 100 ML	HALEX ISTAR	1031101190064	4668	Frascos	R\$ 3,58	R\$ 16.711,44
174	NOOTROPIL 200MG/ML INJ 5ML AMP IV	SANOFI	1832604200026	1440	Ampolas	R\$ 3,48	R\$ 5.011,20
176	OXACILINA 500 MG + 3ML DILUENTE	KABIPAC	1004102050021	3600	Ampolas	R\$ 2,95	R\$ 10.620,00
178	SOLUÇÃO DE RINGER LACTADO 500ML	FARMACE	1108500420049	4668	Frascos	R\$ 3,92	R\$ 18.298,56
191	PETIDINA 50MG/ML 1ML INJ	UNIÃO QUIMICA	1049713390016	14400	Ampolas	R\$ 3,43	R\$ 49.392,00



192	TRAMADOL 50MG/ML AMP 2ML	TEUTO	103700502	14400	Ampolas	R\$ 1,11	R\$ 15.984,00
193	ABAIXADOR DE LINGUA, MADEIRA, PACOTE 100 UN	THEOTO	80002369003	300	Pacotes	R\$ 3,69	R\$ 1.107,00
194	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 13X4,5	LABOR IMPORT	10369460080	2500	Caixas	R\$ 0,05	R\$ 125,00
201	ATADURA DE CREPE 12CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOM	80205290001	1320	Rolos	R\$ 3,86	R\$ 5.095,20
202	BOLSA PARA COLOSTOMIA 30 CM	MEDSONDA	80163570013	600	Unidades	R\$ 0,61	R\$ 366,00
204	CATETER JELCO 16	MEDIX	80495510106	4800	Unidades	R\$ 0,44	R\$ 2.112,00
212	CATGUT SIMPLES 4-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	SHALON	10243410020	48	Caixas	R\$ 67,41	R\$ 3.235,68
213	CATGUT SIMPLES 5-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	SHALON	10243410020	48	Caixas	R\$ 72,52	R\$ 3.480,96
214	CLAMP UMBILICAL DESCARTAVEL	HEALTH-MED	80749829003	4800	Unidades	R\$ 0,26	R\$ 1.248,00
215	COLETOR URINA, DESCARTAVEL, SISTEMA ABERTO, 1.200ML	MEDSONDA	80163570008	2400	Unidades	R\$ 1,76	R\$ 4.224,00
221	EQUIPO PARA SORO MICROGOTAS C/INJETOR LATERAL	LABOR IMPORT	10369460065	4800	Unidades	R\$ 0,86	R\$ 4.128,00
223	ESPARADRAPO IMPERMEAVEL 10CM X 4,5 M	MISSNER	80003300017	1728	Unidades	R\$ 5,56	R\$ 9.607,68
224	FITA MICROPOROSA 2,5MM X 10M	MISSNER	80003300024	1152	Unidades	R\$ 1,92	R\$ 2.211,84
232	MASCARA DESCARTAVEL KN95	MEDIX	80495510082	1000	Unidades	R\$ 1,06	R\$ 1.060,00
238	NYLONN 5-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	SHALON	10243410009	50	Caixas	R\$ 37,22	R\$ 1.861,00
249	SONDA FOLLEY 2V Nº 10 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,05	R\$ 2.050,00
250	SONDA FOLLEY 2V Nº 12 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,16	R\$ 2.160,00
251	SONDA FOLLEY 2V Nº 14 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,70	R\$ 1.700,00
252	SONDA FOLLEY 2V Nº 16 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,20	R\$ 2.200,00
253	SONDA FOLLEY 2V Nº 18 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,77	R\$ 1.770,00
254	SONDA FOLLEY 2V Nº 20 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,75	R\$ 1.750,00
255	SONDA FOLLEY 2V Nº 22 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,21	R\$ 2.210,00
256	SONDA FOLLEY 2V Nº 24 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,87	R\$ 1.870,00
257	SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N. 12	CREMER	80245210227	1000	Unidades	R\$ 1,05	R\$ 1.050,00
258	SONDA URETRAL PLASTICA N. 06	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,49	R\$ 490,00
259	SONDA URETRAL PLASTICA N. 08	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,43	R\$ 430,00
260	SONDA URETRAL PLASTICA N. 10	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,43	R\$ 430,00
261	SONDA URETRAL PLASTICA N. 12	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,47	R\$ 470,00
262	SONDA URETRAL PLASTICA N. 14	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,47	R\$ 470,00
264	TOUCA DESC. C/ 100 UNIDADES	DESCARPACK	10330660175	480	Pacotes	R\$ 7,38	R\$ 3.542,40
<b>VALOR TOTAL:</b>							<b>R\$ 407.312,65</b>

GRAÇA ARANHA (MA), em 06 de janeiro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Em face ao ato de adjudicação antes prolatado, resolvo com base no inciso IV Art. 71 da Lei 14.133/21 Homologar o objeto do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024**, conforme especificações na Ata de julgamento de demais atos, na seguinte forma;

**EMPRESA:**

Razão Social: MAIS SAÚDE LTDA

Nome de Fantasia: MAIS SAÚDE

CNPJ nº: 10.436.813/0001-82

Endereço: Av. Professor Valter Alencar, Nº 1738, Bairro: Macauba, Teresina - Pl.

Telefone: (86) 3304-4521

Endereço eletrônico (e-mail): maisaudedist@hotmail.com

ITEM	QTE	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	P.UNIT	P.TOTAL	
1	60.000	Comprimidos	A.A.S 100MG	IMEC	R\$ 0,06	R\$ 3.600,00	
7	3.000	Frascos	AMOXICILINA 250MG/5ML 60ML SUSP ORAL	CIMED	R\$ 2,76	R\$ 8.280,00	
9	10000	Comprimidos	AZITROMICINA 500MG CPR	PHARLAB	R\$ 0,59	R\$ 5.900,00	
10	30000	Comprimidos	CAPTOPRIL 25 MG	GEOLAB	R\$ 0,03	R\$ 900,00	
11	15000	Comprimidos	CEFALEXINA 500MG	ABL	R\$ 0,83	R\$ 12.450,00	
12	5000	Frascos	CEFALEXINA SUSP. 250MG/5ML 60ML	TEUTO	R\$ 5,24	R\$ 26.200,00	
13	3000	Frascos	COMPLEXO B XPE 100ML	BELFAR	R\$ 2,70	R\$ 8.100,00	
14	2000	Cartelas	DEXAMETASONA CREME 0,1% 10G	TEUTO	R\$ 1,12	R\$ 2.240,00	
15	6000	Frascos	DEXCLOFENIRAMINA XPE VD. C/100 ML	AIRELA	R\$ 2,70	R\$ 16.200,00	
16	5000	Frascos	DIPIRONA GTS 10ML FRA	AIRELA	R\$ 1,24	R\$ 6.200,00	
17	30000	Comprimidos	DIPIRONA SODICA, 500MG	E.M.S	R\$ 0,20	R\$ 6.000,00	
19	45000	Comprimidos	ENALAPRIL 20MG	HIPOLABOR	R\$ 0,03	R\$ 1.350,00	
20	15000	Comprimidos	FLUCONAZOL 150MG CPR	MEDQUIMICA	R\$ 0,65	R\$ 9.750,00	
21	2000	Comprimidos	FUROSEMIDA 40 MG	GEOLAB	R\$ 0,06	R\$ 120,00	
22	50000	Comprimidos	GLIBENCLAMIDA 5MG	GEOLAB	R\$ 0,06	R\$ 3.000,00	
23	50000	Comprimidos	HIDROCLORATIAZIDA 25 MG	MEDQUIMICA	R\$ 0,05	R\$ 2.500,00	
45	3250	Ampolas	ÁGUA P/INJECAO 10ML	EQUIPLEX	R\$ 0,17	R\$ 552,50	
46	400	Frascos	ÁGUA P/INJECAO 500ML	HALEX ISTAR	R\$ 3,89	R\$ 1.556,00	
48	1200	Ampolas	BUSCOPAN COMPOSTO 5ML	TEUTO	R\$ 2,07	R\$ 2.484,00	
51	3900	Ampolas	DIPIRONA SÓDICA 1G 2ML	SANTISA	R\$ 0,70	R\$ 2.730,00	

53	1950	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 250ML	EQUIPLEX	R\$ 2,49	R\$ 4.855,50	
54	2730	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 500ML	EQUIPLEX	R\$ 3,43	R\$ 9.363,90	
55	3900	Ampolas	VITAMINA DO COMPLEXO B	HYPOFARMA	R\$ 0,04	R\$ 156,00	
57	10000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 13X4,5	DESCARPACK	R\$ 0,05	R\$ 500,00	
58	8000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 40X12	SR	R\$ 0,06	R\$ 480,00	
59	600	Litros	ALCOOL 70% FRASCO 1000ML	VIC PHARMA	R\$ 4,12	R\$ 2.472,00	
60	500	Frascos	ALCOOL GEL 500 ML	BELLOBELLA	R\$ 4,06	R\$ 2.030,00	
61	200	Rolos	ALGODAO HIDROFILO 500G ROLO HOSPITALAR	NATHY	R\$ 8,79	R\$ 1.758,00	
63	1200	Pacotes	ATADURA DE CREPE 15CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOFEN	R\$ 4,90	R\$ 5.880,00	
64	200	Pacotes	AVENTAL DESCARTAVEL COM MANGA LONGA PACOTE COM 10 UNIDADES	ECOMAX	R\$ 9,20	R\$ 1.840,00	
65	30	Pacotes	BALANÇA DIGITAL DE VIDRO	MULTILASER	R\$ 55,01	R\$ 1.650,30	
68	400	Unidades	COLETOR URINA, DESCARTAVEL, SISTEMA FECHADO, 2.000ML	MAXICOR	R\$ 2,65	R\$ 1.060,00	
69	2500	Pacotes	COMPRESSA DE GASE ESTERIL 7,5X7,5cm 13 FIOS ENVELOPE C/10UND	POP	R\$ 0,56	R\$ 1.400,00	
70	80	Pacotes	COMPRESSA DE GASE HIDROFILO 13 FIOS 7,5 X 7,5CM PCT C/500 UND	ECOMAX	R\$ 23,05	R\$ 1.844,00	
71	400	Unidades	EQUIPO P/ SORO MACROGOTAS C/INJETOR LATERAL	INJEX	R\$ 0,70	R\$ 280,00	
76	150	Caixas	FITA PARA GLICEMIA CAIXA COM 50 TIRAS	BIOLAND	R\$ 26,35	R\$ 3.952,50	
79	30	Kits	KIT APARELHO DE PRESSAO ADULTO	ACCUMED	R\$ 93,33	R\$ 2.799,90	
83	600	Unidades	KIT PAPANICOLAU DESCARTAVEL TAM. P ESTERIL	KOLPLAST	R\$ 2,93	R\$ 1.758,00	
84	30	Caixas	LAMINA PARA BISTURI N 23 CAIXA C/ 100 UNIDADES	BIOLAND	R\$ 28,05	R\$ 841,50	
85	30	Caixas	LAMINA PARA BISTURI N 24 CAIXA C/ 100 UNIDADES	MEDIX	R\$ 22,61	R\$ 678,30	
86	300	Rolos	LENÇOL 70XCMX50M NATURAL	PETALAS	R\$ 5,54	R\$ 1.662,00	
87	400	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7,0 PAR	ABL	R\$ 1,41	R\$ 564,00	
88	230	Caixas	LUVA DE PROC. DESC. - TAMANHO G	MEDIX	R\$ 14,48	R\$ 3.330,40	



89	300	Caixas	LUVA DE PROC. DESC. - TAMANHO M	MEDIX	R\$ 15,03	R\$ 4.509,00	
90	300	Caixas	LUVA DE PROC. DESC. - TAMANHO P	MEDIX	R\$ 15,50	R\$ 4.650,00	
91	1000	Pacotes	MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA CAIXA C/ 50 UND	MEDICAL KDU	R\$ 4,65	R\$ 4.650,00	
92	2500	Unidades	MASCARA DESCARTAVEL KN95	KASMED	R\$ 1,24	R\$ 3.100,00	
94	20	Rolos	PAPEL GRAU CIRURGICO P/ ESTERILIZACAO 120MM X 100M	INJEX	R\$ 43,52	R\$ 870,40	
95	150	Pacotes	PROPÉS DESCARTAVEL C/100	BELIFE	R\$ 6,13	R\$ 919,50	
96	3500	Unidades	SCALP N 23	TKL	R\$ 0,20	R\$ 700,00	
97	700	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 60ML	ABL	R\$ 0,89	R\$ 623,00	
98	20000	Unidades	SERINGA DESCATAVEL 01ML COM AGULHA 13X4,5	SR	R\$ 0,20	R\$ 4.000,00	
99	200	Unidades	SONDA FOLLEY 2V Nº 14 COM BALÃO	TKL	R\$ 2,01	R\$ 402,00	
100	200	Unidades	SONDA FOLLEY 2V Nº 16 COM BALÃO	SEVEN CARE	R\$ 2,20	R\$ 440,00	
101	500	Unidades	SONDA URETRAL PLASTICA N. 06	BIOBASE	R\$ 0,48	R\$ 240,00	
102	500	Unidades	SONDA URETRAL PLASTICA N. 08	MEDIX	R\$ 0,43	R\$ 215,00	
103	30	Unidades	TERMOMETRO CLINICO COMUM	INCOTERM	R\$ 8,31	R\$ 249,30	
104	300	Pacotes	TOUCA DESC. C/ 100 UNIDADES	MEDIX	R\$ 7,40	R\$ 2.220,00	
105	156	Unidades	ACIDO GEL SERINGA 37%ML C/3	AF BRASIL	R\$ 2,97	R\$ 463,32	
106	125	Caixas	AGULHA GENGIVAL 30g CURTA C/ 100	DESCARPACK	R\$ 18,10	R\$ 2.262,50	
107	125	Caixas	AGULHA GENGIVAL TAMANHO LONGA 27G CX C/100	DENTSMART	R\$ 37,88	R\$ 4.735,00	
108	375	Litros	ALCOOL 70% FRASCO 1000ML	PROLINK	R\$ 3,78	R\$ 1.417,50	
109	625	Frascos	ALCOOL GEL 500 ML	PROLINK	R\$ 4,01	R\$ 2.506,25	
110	469	Pacotes	ALGODAO ROLETE DENTAL C/ 100 UND	MAX CLEAN	R\$ 2,48	R\$ 1.163,12	
111	78	Caixas	ANESTESICO ODONTOLOGICO 2% LIDOCAINA COM EPINEFRINA CX C/50 TUBETES	DFL	R\$ 112,69	R\$ 8.789,82	
112	31	Caixas	ANESTESICO ODONTOLOGICO 2% LIDOCAINA SEM VASO CX C/ 50 TUBETES	CRISTALIA	R\$ 125,07	R\$ 3.877,17	
114	156	Frascos	ANESTÉSICO TÓPICO BENZOCAINA SABOR MENTA PINA COLADA E TUTTI FRUITT POTE COM 12GR	DFL	R\$ 13,82	R\$ 2.155,92	
115	156	Caixas	APLICADORES DESCARTÁVEIS MICROBRUSH	ALLPRIME	R\$ 5,82	R\$ 907,92	
116	6000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 03ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,21	R\$ 1.260,00	
117	234	Pacotes	BABADOR DESC. C/100 UNID	SS PLUS	R\$ 12,97	R\$ 3.034,98	

118	6000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 05ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,22	R\$ 1.320,00	
119	94	Unidades	BROCA CARBIDE FG ALTA ROTACAO NUMERACAO VARIADA	MICRODONT	R\$ 8,68	R\$ 815,92	
120	10000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 10ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,32	R\$ 3.200,00	
121	94	Unidades	BROCA CARBIDE FG XI CIRURGICA ALTA ROTACAO NUMERACAO VARIADA	MICRODONT	R\$ 8,25	R\$ 775,50	
122	3000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 20ML COM AGULHA 20X07	DESCARPACK	R\$ 0,47	R\$ 1.410,00	
123	16	Unidades	BROQUEIRO PARA 15 BOCAS	PERFURABRAG	R\$ 23,17	R\$ 370,72	
124	13	Unidades	BROQUEIRO PARA 60 BROCAS	MAQUIRA	R\$ 32,34	R\$ 420,42	
125	94	Unidades	CIMENTO DE HIDROXIDO DE CALCIO P.A	MAQUIRA	R\$ 7,90	R\$ 742,60	
126	156	Unidades	COLTOSOL OU OBTURADOR PROVISORIO 25G	COLTENE	R\$ 7,82	R\$ 1.219,92	
127	156	Pacotes	COMPRESSA DE GASE HIDROFILA 13 FIOS 7,5 X 7,5CM PCT C/500 UND	ORTOFEN	R\$ 23,07	R\$ 3.598,92	
128	156	Unidades	ESCOVA DE ROBSON PLANA OU CONICA	MICRODONT	R\$ 1,21	R\$ 188,76	
129	47	Unidades	ESCOVA PARA LIMPEZA DE BROCAS	PREVEN	R\$ 6,74	R\$ 316,78	
130	94	Unidades	ESPELHO BUCAL Nº 03	PRIMA DENTAL	R\$ 4,00	R\$ 376,00	
132	78	Caixas	FIO DE SUTURA DE NYLON COM 24 UNIDADES CADA	SHALON	R\$ 38,60	R\$ 3.010,80	
133	94	Caixas	FIO DE SUTURA DE SEDA COM 24 UNIDADES CADA.	SHALON	R\$ 37,45	R\$ 3.520,30	
134	156	Frascos	FIO DENTAL 100 M	HILLO	R\$ 2,50	R\$ 390,00	
135	188	Unidades	FITA PARA AUTOCLAVE, 19MM X 30M	MASTERFIX	R\$ 3,44	R\$ 646,72	
136	125	Unidades	FLUOR GEL ACIDULADO C/200ML	DFL	R\$ 3,60	R\$ 450,00	
137	125	Unidades	FLUOR GEL NEUTRO 200ML	IODONTOSUL	R\$ 3,64	R\$ 455,00	
138	55	Frascos	IONOMERO DE VIDRO C PO E LIQ KIT	MAQUIRA	R\$ 26,98	R\$ 1.483,90	
139	156	Caixas	LÂMINA PARA BISTURI N15 CAIXA C/ 100 UNIDADES	MEDIX	R\$ 20,64	R\$ 3.219,84	
140	156	Frascos	PASTA PARA PROFILAXIA DENTAL 90G	IODONTOSUL	R\$ 4,90	R\$ 764,40	
141	23	Unidades	PEDRA POMES EMBALAGEM COM 100G	QUIMIDROL	R\$ 4,59	R\$ 105,57	
142	23	Unidades	PEDRA POMES EXTRAFINO	QUIMIDROL	R\$ 4,70	R\$ 108,10	
143	78	Frascos	OLEO LUBRIFICANTE DE ALTA ROTACAO SPRAY 100 ML	MAQUIRA	R\$ 14,89	R\$ 1.161,42	
144	47	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ100 A1	3M	R\$ 61,97	R\$ 2.912,59	

145	47	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ100 A2	3M	R\$ 64,94	R\$ 3.052,18	
146	63	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ100 A3	3M	R\$ 60,81	R\$ 3.831,03	
147	63	Unidades	RESINA FOTO POLIMERIZAVEL AZ250 A2	3M	R\$ 75,13	R\$ 4.733,19	
148	47	Unidades	RESINA FT. POLIMERIZAVEL P/DENTES ANT. E POSTERIORES A2	DENTSPLY	R\$ 65,10	R\$ 3.059,70	
152	78	Caixas	TIRAS DE ACABAMENTO PARA RESINA	QUIMIDROL	R\$ 2,53	R\$ 197,34	
153	94	Unidades	TIRAS DE POLIESTER C/50 UND	QUIMIDROL	R\$ 2,53	R\$ 237,82	
157	100	Caixas	FITA PARA GLICEMIA CX C/50	BIOLAND	R\$ 26,35	R\$ 2.635,00	
161	1400	Unidades	TESTE RAPIDO COVID-19	GTECH	R\$ 12,51	R\$ 17.514,00	
162	300	Unidades	TESTE RAPIDO SWAB AG	MEDLEVENSOHN	R\$ 8,40	R\$ 2.520,00	
163	1872	Frascos	DEXCLOFENIRAMINA XPE VD. C/100 ML	AIRELA	R\$ 2,41	R\$ 4.511,52	
164	14400	Ampolas	FUROSEMIDA 20MG 2ML	HYPOFARMA	R\$ 0,91	R\$ 13.104,00	
165	14400	Ampolas	GENTAMICINA 40MG/ML 1ML	SANTISA	R\$ 1,01	R\$ 14.544,00	
166	14400	Ampolas	GENTAMICINA 80MG/ML 2ML	HYPOFARMA	R\$ 1,24	R\$ 17.856,00	
167	3600	Ampolas	GLICOSE HIPERTONICA 25% 10ML	EQUIPLEX	R\$ 0,33	R\$ 1.188,00	
168	3600	Ampolas	GLICOSE HIPERTONICA 50% 10ML	FARMACE	R\$ 0,53	R\$ 1.908,00	
169	720	Ampolas	HEPARINA 5000UI 0,25ML	HIPOLABOR	R\$ 5,70	R\$ 4.104,00	
170	8640	Ampolas	HIDRALAZINA 20MG/ML 1ML	CRISTALIA	R\$ 6,02	R\$ 52.012,80	
175	7200	Ampolas	OMEPRAZOL 40MG 10ML DILUENTE	BLAU	R\$ 8,29	R\$ 59.688,00	
177	2640	Ampolas	OXITOCINA 5UI 1ML	BLAU	R\$ 3,44	R\$ 9.081,60	
179	4668	Unidades	SOLUÇÃO GLICERINADA 12% 500 ML	JP FARMA	R\$ 5,77	R\$ 26.934,36	
180	11520	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 100ML	EQUIPLEX	R\$ 2,36	R\$ 27.187,20	
181	11520	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 250ML	EQUIPLEX	R\$ 2,82	R\$ 32.486,40	
182	8640	Frascos	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 500ML	EQUIPLEX	R\$ 3,54	R\$ 30.585,60	
183	8640	Frascos	SORO GLICOFISIOLÓGICO 500ML	FRESENIUS	R\$ 3,45	R\$ 29.808,00	
184	11520	Frascos	SORO GLICOSADO 5% 500ML	FRESENIUS	R\$ 3,91	R\$ 45.043,20	
185	1440	Ampolas	SULFATO DE MAGNÉSIO 50% 10ML	HALEX ISTAR	R\$ 3,71	R\$ 5.342,40	
186	28800	Ampolas	VITAMINA DO COMPLEXO B	HYPOFARMA	R\$ 0,07	R\$ 2.016,00	
187	3600	Ampolas	VITAMINA K 10 MG 1 ML	HIPOLABOR	R\$ 1,32	R\$ 4.752,00	
188	14400	Ampolas	CLORPROMAZINA 25MG / 5ML	CRISTALIA	R\$ 1,61	R\$ 23.184,00	
189	14400	Ampolas	HALOPERIDOL 5MG/ 1ML	U. QUIMICA	R\$ 1,84	R\$ 26.496,00	
190	14000	Ampolas	MORFINA 10MG/ML INJ 1ML	HIPOLABOR	R\$ 1,44	R\$ 20.160,00	

195	2500	Caixas	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 25X07	DESCARPACK	R\$ 0,07	R\$ 175,00	
196	25000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 30X08	DESCARPACK	R\$ 0,09	R\$ 2.250,00	
197	25000	Unidades	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 40X12	SR	R\$ 0,05	R\$ 1.250,00	
198	5040	Litros	ALCOOL 70% FRASCO 1000ML	PROLINK	R\$ 3,77	R\$ 19.000,80	
199	600	Rolos	ALGODAO HIDROFILO 500G ROLO HOSPITALAR	NATHY	R\$ 8,42	R\$ 5.052,00	
200	1000	Rolos	ATADURA DE CREPE 10CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOFEN	R\$ 3,15	R\$ 3.150,00	
203	600	Unidades	BOLSA PARA COLOSTOMIA 50 CM	LETOMED	R\$ 0,60	R\$ 360,00	
205	9600	Unidades	CATETER JELCO 20	SEVEN CARE	R\$ 0,45	R\$ 4.320,00	
206	9600	Unidades	CATETER JELCO 22	INJEX	R\$ 0,42	R\$ 4.032,00	
207	9600	Unidades	CATETER JELCO 24	INJEX	R\$ 0,44	R\$ 4.224,00	
208	4800	Unidades	CATETER NASAL TIPO ÓCULO	BIOSANI	R\$ 0,51	R\$ 2.448,00	
209	9600	Unidades	CATETER PARA OXIGENIO TIPO OCULOS	MEDSONDA	R\$ 0,77	R\$ 7.392,00	
210	48	Caixas	CATGUT CROMADO 4-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	TECHNOFIO	R\$ 63,39	R\$ 3.042,72	
211	48	Caixas	CATGUT CROMADO 5-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	SHALON	R\$ 65,34	R\$ 3.136,32	
216	360	Rolos	COMPRESSA DE GASE EM ROLO 91cm x 91m 9 FIOS (QUEIJO)	ORTOFEN	R\$ 15,23	R\$ 5.482,80	
217	2500	Pacotes	COMPRESSA DE GASE ESTERIL 7,5X7,5cm 13 FIOS ENVELOPE C/10UND	AMED	R\$ 0,56	R\$ 1.400,00	
218	1800	Pacotes	COMPRESSA DE GASE HIDROFILO 13 FIOS 7,5 X 7,5CM PCT C/500 UND	ANAPOLIS	R\$ 23,07	R\$ 41.526,00	
219	576	Frascos	DEGERMANTE IODO - PVPI	VIC PHARMA	R\$ 31,71	R\$ 18.264,96	
220	24000	Unidades	EQUIPO P/ SORO MACROGOTAS C/INJETOR LATERAL	INJEX	R\$ 0,70	R\$ 16.800,00	
222	4800	Unidades	ESCOVA PARA ASSEPSIA DAS MAOS COM PVPI	RIO QUIMICA	R\$ 1,47	R\$ 7.056,00	
225	2400	Unidades	FITA PARA AUTOCLAVE, 19MM X 30M	MASTERFIX	R\$ 2,56	R\$ 6.144,00	
226	600	Caixas	FITA PARA GLICEMIA CAIXA COM 50 TIRAS	BIOLAND	R\$ 11,79	R\$ 7.074,00	
227	100	Unidades	KIT MASCARA PARA INALACAO ADULTO	FOYOMED	R\$ 4,47	R\$ 447,00	
228	100	Unidades	KIT MASCARA PARA INALACAO INFANTIL	FOYOMED	R\$ 3,77	R\$ 377,00	
229	1000	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7,0 PAR	ABL	R\$ 1,32	R\$ 1.320,00	

230	1000	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7,5 PAR	ABL	R\$ 1,04	R\$ 1.040,00	
231	1000	Pares	LUVA CIRURGICA ESTERIL 8,0 PAR	MEDIX	R\$ 1,19	R\$ 1.190,00	
233	1500	Pacotes	MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA CAIXA C/ 50 UND	MEDIX	R\$ 3,34	R\$ 5.010,00	
234	144	Unidades	MEDIDOR DE GLICOSE SIMPLES	ON CALL PLUS	R\$ 40,60	R\$ 5.846,40	
235	50	Caixas	NYLON 2-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	MEDIX	R\$ 26,92	R\$ 1.346,00	
236	50	Caixas	NYLON 3-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	MEDIX	R\$ 34,44	R\$ 1.722,00	
237	50	Caixas	NYLON 4-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	MEDIX	R\$ 34,83	R\$ 1.741,50	
239	8000	Unidades	SCALP N 19	TKL	R\$ 0,17	R\$ 1.360,00	
240	8000	Unidades	SCALP N 21	TKL	R\$ 0,14	R\$ 1.120,00	
241	12000	Unidades	SCALP N 23	TKL	R\$ 0,19	R\$ 2.280,00	
242	12000	Unidades	SCALP N 25	TKL	R\$ 0,16	R\$ 1.920,00	
243	6000	Unidades	SCALP N 27	TKL	R\$ 0,19	R\$ 1.140,00	
244	14000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 03ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,23	R\$ 3.220,00	
245	14000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 05ML COM AGULHA 25X07	SR	R\$ 0,23	R\$ 3.220,00	
246	36000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 10ML COM AGULHA 25X07	MULTILASER	R\$ 0,37	R\$ 13.320,00	
247	36000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 20ML COM AGULHA 20X07	SR	R\$ 0,47	R\$ 16.920,00	
248	10000	Unidades	SERINGA DESCARTAVEL 01ML COM AGULHA 13X4,5	SR	R\$ 0,16	R\$ 1.600,00	
263	100	Unidades	TERMOMETRO DIGITAL DE MAXIMA E MINIMA	INCOTERM	R\$ 46,06	R\$ 4.606,00	
265	600	Unidades	VASELINA SOLIDA 30G	RIO QUIMICA	R\$ 4,45	R\$ 2.670,00	
<b>VALOR DO LOTE</b>						<b>R\$ 991.384,52</b>	

**EMPRESA:**

Razão Social: WBS DISTRIBUIDORA LTDA (WBS DISTRIBUIDORA)  
 Nome de Fantasia: WBS DISTRIBUIDORA  
 CNPJ nº: 26.495.103/0001-63  
 Endereço: R 08 (QUADRA11) Nº 34, Bairro: Colina Park, Presidente Dutra - MA.  
 Telefone: (99) 8407-5355  
 Endereço eletrônico (e-mail): wbs.distribuidora50@gmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	REG. ANVISA	QUANT.	UNID.	VLR UNIT.	VLR. TOTAL
2	ACIDO FÓLICO CPR 5MG	HIPOLABOR	1134301590024	30000	Comprimidos	R\$ 0,04	R\$ 1.200,00
3	ALBENDAZOL CPR 400MG	PRATI DONADUZZI	1256800520010	30000	Comprimidos	R\$ 0,36	R\$ 10.800,00
4	ALBENDAZOL SUSP 10ML	PRATI DONADUZZI	1256800290041	9000	Frascos	R\$ 0,89	R\$ 8.010,00
5	AMBROXOL AD. XPE	NATULAB	1384100230011	3000	Frascos	R\$ 2,05	R\$ 6.150,00
6	AMBROXOL PED. XPE	NATULAB	1384100230011	3000	Frascos	R\$ 1,80	R\$ 5.400,00
8	AMOXICILINA 500MG.CPR	PRATI DONADUZZI	1256801470068	15000	Comprimidos	R\$ 3,34	R\$ 50.100,00
18	ENALAPRIL 10MG	TEUTO	103700442	30000	Comprimidos	R\$ 0,05	R\$ 1.500,00
24	HIDROXIDO DE ALUMINIO 100ML	PRATI DONADUZZI	1256800240115	1500	Frascos	R\$ 2,08	R\$ 3.120,00
25	LIDOCAINA 2% GELEIA 30G	PHARLAB	1410701180062	1000	Cartelas	R\$ 3,75	R\$ 3.750,00





26	LOSARTANA POTASSICA 50MG	EMS	1023508100148	24000	Comprimidos	R\$ 0,25	R\$ 6.000,00
27	MEBENDAZOL SUSP. 30ML	GEOLAB	1542300690048	2500	Unidades	R\$ 1,23	R\$ 3.075,00
28	METFORMINA 850 MG	PRATI DONADUZZI	1256801510027	50000	Comprimidos	R\$ 0,17	R\$ 8.500,00
29	METILDOPA, 250 MG	PRATI DONADUZZI	1256803040214	5000	Comprimidos	R\$ 0,44	R\$ 2.200,00
30	METRONIDAZOL 200MG/5ML SUSP. ORAL, COM 80ML.	TEUTO	1037007140023	800	Unidades	R\$ 3,92	R\$ 3.136,00
31	METRONIDAZOL 250MG	PRATI DONADUZZI	125680182	20000	Comprimidos	R\$ 0,19	R\$ 3.800,00
32	METRONIDAZOL 50G CREME VAGINAL + APLICADOR	PRATI DONADUZZI	125680043	1000	Cartelas	R\$ 5,46	R\$ 5.460,00
33	NEOMICINA + BACITRACINA 10G BNG	PRATI DONADUZZI	125680128	2500	Caixas	R\$ 1,86	R\$ 4.650,00
34	NIMESULIDA 100MG CPR	PRATI DONADUZZI	1256802650061	30000	Comprimidos	R\$ 0,12	R\$ 3.600,00
35	NISTATINA CREME VAGINAL 60G	PRATI DONADUZZI	1256800450012	2000	Bisnagas	R\$ 5,05	R\$ 10.100,00
36	NISTATINA SUL. ORAL 100.000UI 50ML	PRATI DONADUZZI	1256800260035	1500	Frascos	R\$ 5,25	R\$ 7.875,00
37	PARACETAMOL 200 MG/ML 15 ML	FARMACE	1108500340045	3000	Frascos	R\$ 0,91	R\$ 2.730,00
38	PARACETAMOL 500MG COMP	PRATI DONADUZZI	1256800500214	40000	Comprimidos	R\$ 0,12	R\$ 4.800,00
39	PROPANOLOL 40MG	PHARLAB	1410700650049	3000	Comprimidos	R\$ 0,08	R\$ 240,00
40	SAIS EM PÓ P/REID. ORAL 27,5G	NATULAB	1384100490056	800	Envelopes	R\$ 1,31	R\$ 1.048,00
41	SECNIDAZOL 1000MG	PHARLAB	141070131	3000	Comprimidos	R\$ 1,23	R\$ 3.690,00
42	SULFADIAZINA DE PRATA 400G CREME	NATIVITA	1476100230033	200	Potes	R\$ 23,72	R\$ 4.744,00
43	SULFATO FERROSO 125MG/ML 30ML	BELFAR	1057100040046	4000	Frascos	R\$ 0,79	R\$ 3.160,00
44	SULFATO FERROSO CPR 40MG	BELFAR	105710004	20000	Comprimidos	R\$ 0,03	R\$ 600,00
47	BENZ.PENICILINA 1200.000UI INJ. CX C/50	TEUTO	1037001000149	1040	Ampolas	R\$ 4,58	R\$ 4.763,20
49	CLORIDRATO DE LIDOCAINA 2% SEM VASODILATADOR 20ML	HIPOLABOR	113430102	156	Frascos	R\$ 4,64	R\$ 723,84
50	DEXAMETASONA 4MG 2,5ML	FARMACE	110850032	520	Ampolas	R\$ 1,03	R\$ 535,60
52	HIOSCINA 20MG/ML 1ML INJ	ASPEN	1376400180019	1950	Ampolas	R\$ 0,89	R\$ 1.735,50
56	ABAIXADOR DE LINGUA, MADEIRA, PACOTE 100 UN	THEOTO	80002369003	200	Pacotes	R\$ 3,35	R\$ 670,00
62	ATADURA DE CREPE 10CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOM	80205290001	1200	Rolos	R\$ 3,72	R\$ 4.464,00
66	COLETOR PARA MATERIAL PERFURO-CORTANTE CAP. 13 LITROS	DESCARPACK	10330660109	30	Unidades	R\$ 4,37	R\$ 131,10
67	COLETOR PARA MATERIAL PERFURO-CORTANTE CAP. 20 LITROS	DESCARPACK	10330660109	300	Unidades	R\$ 6,07	R\$ 1.821,00
72	EQUIPO PARA DIETA ENTERAL	LAMEDID	10369460173	500	Unidades	R\$ 0,82	R\$ 410,00
73	ESPARADRAPO IMPERMEAVEL 10CM X 4,5 M	MISSNER	80003300017	250	Unidades	R\$ 5,89	R\$ 1.472,50
74	FITA MICROPOROSA 2,5MM X 10M	MISSNER	80003300024	200	Unidades	R\$ 2,05	R\$ 410,00
75	FITA PARA AUTOCLAVE, 19MM X 30M	MISSNER	80003300024	250	Unidades	R\$ 3,88	R\$ 970,00
77	FIXADOR PARA CITOLOGICO 100ML	KOLPOFIX	10237610142	100	Unidades	R\$ 8,12	R\$ 812,00
78	GEL PARA ULTRASSOM 5000G	FORTSAN	80241050007	30	Litros	R\$ 19,60	R\$ 588,00
80	KIT APARELHO DE PRESSAO INFANTIL	ACCUMED	80275310048	20	Kits	R\$ 84,21	R\$ 1.684,20
81	KIT PAPANICOLAU DESCARTAVEL TAM. G ESTERIL	KOLPLAST	10237610011	700	Unidades	R\$ 2,93	R\$ 2.051,00
82	KIT PAPANICOLAU DESCARTAVEL TAM. M ESTERIL	KOLPLAST	10237610011	1200	Unidades	R\$ 2,93	R\$ 3.516,00
93	MEDIDOR DE GLICOSE SIMPLES	ON CALL PLUS	80011990003	50	Unidades	R\$ 54,14	R\$ 2.707,00



113	ANESTESICO ODONTOLOGICO MEPIVACAINA 2% CX C/ 50 TUBETES	LACCOS	2484200010015	78	Caixas	R\$ 116,44	R\$ 9.082,32
131	ESPELHO BUCAL Nº 04	GOLGRAN	10401310084	94	Unidades	R\$ 4,37	R\$ 410,78
149	RESINA FT. POLIMERIZAVEL P/DENTES ANT. E POSTERIORES A3.5	JJGC	10344420323	63	Unidades	R\$ 39,26	R\$ 2.473,38
150	SUGADOR DESCARTAVEL DE SALIVA PACOTE C/40 UND CADA COM TUBO EM PVC ATOXICO	BIODONT	80156070001	313	Pacotes	R\$ 7,45	R\$ 2.331,85
151	TIRAS ABRASIVAS PARA POLIMENTO C/150 UND	PREVEN	80089620013	125	Pacotes	R\$ 5,85	R\$ 731,25
154	TOUCA DESC. C/ 100 UNIDADES	DESCARPACK	10330660175	313	Pacotes	R\$ 7,49	R\$ 2.344,37
155	AGULHA DESCARTAVEL 25X8 CX C/100 UND	DESCARPACK	10330669063	250	Caixas	R\$ 9,40	R\$ 2.350,00
156	ALCOOL 70% C/1000ML	SOL	330330001	500	Litros	R\$ 6,56	R\$ 3.280,00
158	FIXADOR CITOLOGICO SPRAY P/LAMINAS C/100 ML	CRAL	10379860164	200	Unidades	R\$ 7,96	R\$ 1.592,00
159	GARROTE COM TRAVA	GLOBAL	80633180025	60	Unidades	R\$ 11,19	R\$ 671,40
160	LAMINA P/ MICROSCOPIA FOSCA LAPIDADA CX C/50UND	BL	80136060153	120	Caixas	R\$ 4,30	R\$ 516,00
171	METILERGOMETRINA 0,2MG 1ML	UNIÃO QUIMICA	1049701260041	1440	Ampolas	R\$ 1,61	R\$ 2.318,40
172	METOCLOPRAMIDA 10MG 2ML	HIPOLABOR	1134301490011	3600	Ampolas	R\$ 0,51	R\$ 1.836,00
173	METRONIDAZOL 5 MG/ML 100 ML	HALEX ISTAR	1031101190064	4668	Frascos	R\$ 3,58	R\$ 16.711,44
174	NOOTROPIL 200MG/ML INJ 5ML AMP IV	SANOFI	1832604200026	1440	Ampolas	R\$ 3,48	R\$ 5.011,20
176	OXACILINA 500 MG + 3ML DILUENTE	KABIPAC	1004102050021	3600	Ampolas	R\$ 2,95	R\$ 10.620,00
178	SOLUÇÃO DE RINGER LACTADO 500ML	FARMACE	1108500420049	4668	Frascos	R\$ 3,92	R\$ 18.298,56
191	PETIDINA 50MG/ML 1ML INJ	UNIÃO QUIMICA	1049713390016	14400	Ampolas	R\$ 3,43	R\$ 49.392,00
192	TRAMADOL 50MG/ML AMP 2ML	TEUTO	103700502	14400	Ampolas	R\$ 1,11	R\$ 15.984,00
193	ABAIXADOR DE LINGUA, MADEIRA, PACOTE 100 UN	THEOTO	80002369003	300	Pacotes	R\$ 3,69	R\$ 1.107,00
194	AGULHA HIPODERMICA DESCARTAVEL 13X4,5	LABOR IMPORT	10369460080	2500	Caixas	R\$ 0,05	R\$ 125,00
201	ATADURA DE CREPE 12CM X 3M, 9 FIOS, ALGODAO, NAO ESTERIL, EMBALAGEM COM 12 ROLOS	ORTOM	80205290001	1320	Rolos	R\$ 3,86	R\$ 5.095,20
202	BOLSA PARA COLOSTOMIA 30 CM	MEDSONDA	80163570013	600	Unidades	R\$ 0,61	R\$ 366,00
204	CATETER JELCO 16	MEDIX	80495510106	4800	Unidades	R\$ 0,44	R\$ 2.112,00
212	CATGUT SIMPLES 4-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	SHALON	10243410020	48	Caixas	R\$ 67,41	R\$ 3.235,68
213	CATGUT SIMPLES 5-0 COM AGULHA CAIXA COM 24	SHALON	10243410020	48	Caixas	R\$ 72,52	R\$ 3.480,96
214	CLAMP UMBILICAL DESCARTÁVEL	HEALTH-MED	80749829003	4800	Unidades	R\$ 0,26	R\$ 1.248,00
215	COLETOR URINA, DESCARTAVEL, SISTEMA ABERTO, 1.200ML	MEDSONDA	80163570008	2400	Unidades	R\$ 1,76	R\$ 4.224,00
221	EQUIPO PARA SORO MICROGOTAS C/INJETOR LATERAL	LABOR IMPORT	10369460065	4800	Unidades	R\$ 0,86	R\$ 4.128,00
223	ESPARADRAPO IMPERMEAVEL 10CM X 4,5 M	MISSNER	80003300017	1728	Unidades	R\$ 5,56	R\$ 9.607,68
224	FITA MICROPOROSA 2,5MM X 10M	MISSNER	80003300024	1152	Unidades	R\$ 1,92	R\$ 2.211,84
232	MASCARA DESCARTAVEL KN95	MEDIX	80495510082	1000	Unidades	R\$ 1,06	R\$ 1.060,00
238	NYLONN 5-0 COM AGULHA, CAIXA COM 24	SHALON	10243410009	50	Caixas	R\$ 37,22	R\$ 1.861,00
249	SONDA FOLLEY 2V Nº 10 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,05	R\$ 2.050,00

250	SONDA FOLLEY 2V N° 12 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,16	R\$ 2.160,00
251	SONDA FOLLEY 2V N° 14 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,70	R\$ 1.700,00
252	SONDA FOLLEY 2V N° 16 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,20	R\$ 2.200,00
253	SONDA FOLLEY 2V N° 18 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,77	R\$ 1.770,00
254	SONDA FOLLEY 2V N° 20 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,75	R\$ 1.750,00
255	SONDA FOLLEY 2V N° 22 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 2,21	R\$ 2.210,00
256	SONDA FOLLEY 2V N° 24 COM BALÃO	LABOR IMPORT	10369460191	1000	Unidades	R\$ 1,87	R\$ 1.870,00
257	SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N. 12	CREMER	80245210227	1000	Unidades	R\$ 1,05	R\$ 1.050,00
258	SONDA URETRAL PLASTICA N. 06	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,49	R\$ 490,00
259	SONDA URETRAL PLASTICA N. 08	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,43	R\$ 430,00
260	SONDA URETRAL PLASTICA N. 10	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,43	R\$ 430,00
261	SONDA URETRAL PLASTICA N. 12	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,47	R\$ 470,00
262	SONDA URETRAL PLASTICA N. 14	CPL	10014160012	1000	Unidades	R\$ 0,47	R\$ 470,00
264	TOUCA DESC. C/ 100 UNIDADES	DESCARPACK	10330660175	480	Pacotes	R\$ 7,38	R\$ 3.542,40
<b>VALOR TOTAL:</b>							<b>R\$ 407.312,65</b>

GRAÇA ARANHA (MA), em 07 de janeiro de 2025.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicado por: RUBERLAN DO NASCIMENTO BORGES  
Código identificador: 0e9a64ecf5226c5cf8924f4892eb31bc

### AVISO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

Publicado por: RUBERLAN DO NASCIMENTO BORGES  
Código identificador: e3be4c29872b6d6cfee6822db839d6d3

Estado do Maranhão

##ATO Prefeitura Municipal de Graça Aranha- MA

##ATO Aviso de Licitações

##TEX PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. Processo Administrativo nº 06.0301.0001/2025. OBJETO: Registro de preços para Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios para composição da merenda escolar. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. TIPO: Menor Preço por item. BASE LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. DATA DE ABERTURA: 30 de janeiro de 2025 às 09:00 horas. A sessão pública de julgamento será realizada eletronicamente no site <https://www.comprasgracaaranha.com.br/> no dia e horário marcados.

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 no portal do Município no Endereço eletrônico <http://transparencia.gracaaranha.ma.gov.br> no site <https://www.comprasgracaaranha.com.br/>. Esclarecimento adicional no endereço supra, pelo endereço eletrônico [pmga.licitacao@hotmail.com](mailto:pmga.licitacao@hotmail.com) ou pelo telefone (99) 3575-1117.

##DAT Graça Aranha/MA, 16 de janeiro de 2025.

##ASS Marisval Aleques Da Silva

##CAR Agente de Contratação

### EXTRATOS DE CONTRATOS PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 007/2024

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº **001.10012025.007/2024. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 007/2024. CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Graça Aranha - MA, através do Fundo Municipal de Saúde. **OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de medicamentos, materiais hospitalares, odontológicos e insumos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **DATA DA ASSINATURA:** 10/01/2025. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **CONTRATADO: MAIS SAÚDE LTDA, inscrita no CNPJ n.º 10.436.813/0001-82,** com sede na Av. Professor Valter Alencar, nº 1738, Bairro: Macaúba - CEP: 64.016-096, Teresina-PI. **REPRESENTANTE:** Francisco Das Chagas Silveira Da Silva Júnior - CPF: 003.509.463-02. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 991.384,52 (novecentos e noventa e um mil, trezentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos). **BASE LEGAL:** Decreto Federal nº 10.024/19, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Graça Aranha/MA, em 10 de janeiro de 2025. Ubirajara Rayol Soares - Prefeito.

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº **002.10012025.007/2024. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 007/2024. CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Graça Aranha - MA, através do Fundo Municipal de Saúde. **OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de medicamentos, materiais hospitalares, odontológicos e insumos para atender as



necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **DATA DA ASSINATURA:** 10/01/2025. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **CONTRATADO:** **WBS DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ n.º 26.495.103/0001-63**, com sede na Rua 8, nº34, QUADRA 11, Bairro: Colina Park, CEP: 65.760-000, Presidente Dutra-MA. **REPRESENTANTE:** Waldmark Barros da Silva – CPF: 433.173.593-15. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 407.312,65 (quatrocentos e sete mil, trezentos e doze reais e sessenta e cinco centavos). **BASE LEGAL:** Decreto Federal nº 10.024/19, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Graça Aranha/MA, em 10 de janeiro de 2025. Ubirajara Rayol Soares – Prefeito.

Publicado por: RUBERLAN DO NASCIMENTO BORGES  
Código identificador: 7ad1efbd18b3dc7f627073b52ad1498c

## RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024

### RESULTADO DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 06.2110.0004/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

DATA: 27/11/2024

ABERTURA: 14:00horas

A Prefeitura de GRAÇA ARANHA torna público, para o conhecimento dos interessados, o resultado do processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico Nº 007/2024 conforme segue Contratação de empresa para o futuro fornecimento de medicamentos, materiais hospitalares, odontológicos e insumos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde participaram do certame as empresas: **3A DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ: 12.973.088/0001-07, A R DE ABREU LTDA - CNPJ: 10.464.744/0001-10, ELLO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA CNPJ: 03.748.673/0001-12, G R DE ABREU DISTRIBUIDORA ATUAL - CNPJ: 04.528.673/0001-70, MAIS SAÚDE LTDA - CNPJ: 10.436.813/0001-82, MAXIMED DISTRIBUIDORA MEDICA HOSPITALAR - CNPJ: 45.897.545/0001-80, MSI COMERCIO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - CNPJ: 29.544.048/0001-42, PAC SAUDE DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ: 31.317.338/0001-03 e WBS DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ: 26.495.103/0001-63.** Após a etapa de julgamento das propostas e de habilitação deu - se o seguinte resultado; **MAIS SAÚDE LTDA CNPJ: 10.436.813/0001-82**, sagrou-se vencedora com valor total de R\$ 991.384,52 (novecentos e noventa e um mil, trezentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos), e a **WBS DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ: 26.495.103/0001-63**, sagrou-se vencedora com valor total de R\$ 407.312,65 (quatrocentos e sete mil, trezentos e doze reais e sessenta e cinco centavos). Não houve interesse em interposição de recurso. Por fim adjudicou-se o objeto em favor da licitante supracitada.

GRAÇA ARANHA, em 06 de janeiro de 2025.

Marisval Aleques da Silva  
PREGOEIRO

Publicado por: RUBERLAN DO NASCIMENTO BORGES  
Código identificador: 4ad708025449cb5252d3c4a521a6fa6d

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAJAÚ

### PORTARIA Nº 057/2025, DE 07 DE JANEIRO 2025

**PORTARIA Nº. 057/2025-Gab.** O Prefeito de Grajaú, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Grajaú/MA, com o regime estabelecido pela Lei Municipal nº. 06/1997 e suas atualizações, na Lei Nº. 375/2020 e suas

atualizações. **R E S O L V E:** Art. 1º. **NOMEAR** para exercer o cargo de **Assessor Técnico**, o Senhor, **DOUGLAS DANIEL VIEIRA DOS SANTOS**. Parágrafo único. Princípios os efeitos desta Portaria em 01 de janeiro de 2025. Art. 2º. Revogam-se disposições em contrário. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, em conformidade com o artigo 147, item IX, da Constituição do Estado do Maranhão e o “caput” do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Grajaú, Maranhão. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.** Gabinete do Prefeito Municipal de Grajaú, Estado do Maranhão, em 07 de janeiro do ano de 2025. **ANTONIO GILSON BOMFIM DA SILVA, Prefeito Municipal.**

Publicado por: PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO  
Código identificador: 41182b86a5e224bc2e910bb57c26d28b

### PORTARIA Nº 059/2025, DE 09 DE JANEIRO 2025

**PORTARIA Nº. 059/2025-Gab.** O Prefeito de Grajaú, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Grajaú/MA, com o regime estabelecido pela Lei Municipal nº. 06/1997 e suas atualizações, na Lei Nº. 375/2020 e suas atualizações. **R E S O L V E:** Art. 1º. **EXONERAR**, do Cargo Comissionado de **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, o Senhor **RAPHAEL SANTOS DA SILVA OLIVEIRA**, revogando-se os termos da Portaria 053/2025, de 01 de janeiro de 2025. Parágrafo único. Princípios os efeitos desta Portaria em 09 de janeiro de 2025. Art. 2º. Revogam-se disposições em contrário. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, em conformidade com o artigo 147, item IX, da Constituição do Estado do Maranhão e o “caput” do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Grajaú, Maranhão. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.** Gabinete do Prefeito Municipal de Grajaú, Estado do Maranhão, em 09 de janeiro do ano de 2025. **ANTONIO GILSON BOMFIM DA SILVA, Prefeito Municipal.**

Publicado por: PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO  
Código identificador: fe9eeb796260e29d11e2fa55726029cb

### PORTARIA Nº 060/2025, DE 09 DE JANEIRO 2025

**PORTARIA Nº. 060/2025-Gab.** O Prefeito de Grajaú, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Grajaú/MA, com o regime estabelecido pela Lei Municipal nº. 06/1997 e suas atualizações, na Lei Nº. 375/2020 e suas atualizações. **R E S O L V E:** Art. 1º. **EXONERAR**, a Senhora **MARAIR BORGES DE ARAÚJO**, da atribuição de impulsionar publicações dos atos administrativos expedidos por este Município no veículo de divulgação, administrado pela Federação dos Municípios do Estado do Maranhão – FAMEM, adotado por este poder como órgão de imprensa oficial, revogando-se os termos da Portaria 054/2025, de 03 de janeiro de 2025. Parágrafo único. Princípios os efeitos desta Portaria em 09 de janeiro de 2025. Art. 2º. Revogam-se disposições em contrário. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, em conformidade com o artigo 147, item IX, da Constituição do Estado do Maranhão e o “caput” do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Grajaú, Maranhão. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.** Gabinete do Prefeito Municipal de Grajaú, Estado do Maranhão, em 09 de janeiro do ano de 2025. **ANTONIO GILSON BOMFIM DA SILVA, Prefeito Municipal.**

Publicado por: PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO  
Código identificador: 0211f4816844be087dae21d61806a6cf

### PORTARIA Nº 061/2025, DE 09 DE JANEIRO 2025

**PORTARIA Nº. 061/2025-Gab.** Dispõe sob a designação do servidor





público municipal para impulsionar publicações no veículo de divulgação de atos administrativos dos municípios filiados à FAMEM e dá outras providências. Antonio Gilson Bomfim da Silva, Prefeito do Município de Grajaú, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** a necessidade de promover a publicidade e transparência dos Atos Administrativos, **RESOLVE**: Art. 1º Designar o servidor público municipal Sr. **Pedro Alves dos Santos Filho**, ocupante do cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão de Grajaú/MA, para impulsionar as publicações dos atos administrativos expedidos por este município no veículo de divulgação, administrado pela Federação dos Municípios do Estado do Maranhão – FAMEM, adotado por este poder como órgão de imprensa oficial. Art. 2º O servidor(a) aqui designado(a) terá acesso ao painel administrativo do veículo de divulgação da FAMEM, para impulsionar as publicações encaminhadas pela autoridade administrativa superior, recaindo sobre o mesmo a responsabilidade pessoal por eventual alteração que venha fazer no conteúdo dos respectivos atos. Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.** Gabinete do Prefeito Municipal de Grajaú, Estado do Maranhão, em 09 de janeiro do ano de 2025. **ANTONIO GILSON BOMFIM DA SILVA. Prefeito Municipal.**

*Publicado por: PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO  
Código identificador: 6b18a1bc871dbe1fa7672f1e509c0e1a*

#### PORTARIA Nº 062/2025, DE 10 DE JANEIRO 2025

**PORTARIA Nº. 062/2025-Gab.** O Prefeito de Grajaú, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Grajaú/MA, com o regime estabelecido pela Lei Municipal nº. 06/1997 e suas atualizações, na Lei Nº. 375/2020 e suas atualizações. **R E S O L V E**: Art. 1º. **NOMEAR** para exercer o cargo de **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, o senhor **PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO**. Parágrafo único. Princípios os efeitos desta Portaria em 10 de janeiro de 2025. Art. 2º. Revogam-se disposições em contrário. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, em conformidade com o artigo 147, item IX, da Constituição do Estado do Maranhão e o “caput” do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Grajaú, Maranhão. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.** Gabinete do Prefeito Municipal de Grajaú, Estado do Maranhão, em 10 de janeiro do ano de 2025. **ANTONIO GILSON BOMFIM DA SILVA. Prefeito Municipal.**

*Publicado por: PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO  
Código identificador: 53ffbd155bf7897d45b6436c0e396dc9*

#### PORTARIA Nº 064/2025, DE 13 DE JANEIRO 2025

**PORTARIA Nº. 064/2025-Gab.** O Prefeito de Grajaú, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Grajaú/MA, com o regime estabelecido pela Lei Municipal nº. 06/1997 e suas atualizações, na Lei Nº. 375/2020 e suas atualizações. **R E S O L V E**: Art. 1º. **NOMEAR** para exercer o cargo de **Chefe do Departamento da Guarda Municipal (Comandante da**

**Guarda)**, o **GM ULDSON CARVALHO DE SOUSA**, Matrícula 10005-1. Parágrafo único. Princípios os efeitos desta Portaria em 01 de janeiro de 2025. Art. 2º. Revogam-se disposições em contrário. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, em conformidade com o artigo 147, item IX, da Constituição do Estado do Maranhão e o “caput” do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Grajaú, Maranhão. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.** Gabinete do Prefeito Municipal de Grajaú, Estado do Maranhão, em 13 de janeiro do ano de 2025. **ANTONIO GILSON BOMFIM DA SILVA. Prefeito Municipal.**

*Publicado por: PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO  
Código identificador: e85a3d2204a12f76e904207befd6122d*

#### PORTARIA Nº 065/2025, DE 13 DE JANEIRO 2025

**PORTARIA Nº. 065/2025-Gab.** O Prefeito de Grajaú, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Grajaú/MA, com o regime estabelecido pela Lei Municipal nº. 06/1997 e suas atualizações, na Lei Nº. 375/2020 e suas atualizações. **R E S O L V E**: Art. 1º. **NOMEAR** para exercer o cargo de **Coordenador da Defesa Civil, o GM FERNANDO SANTOS CARDOSO**, matrícula 10853-1. Parágrafo único. Princípios os efeitos desta Portaria em 01 de janeiro de 2025. Art. 2º. Revogam-se disposições em contrário. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, em conformidade com o artigo 147, item IX, da Constituição do Estado do Maranhão e o “caput” do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Grajaú, Maranhão. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.** Gabinete do Prefeito Municipal de Grajaú, Estado do Maranhão, em 13 de janeiro do ano de 2025. **ANTONIO GILSON BOMFIM DA SILVA. Prefeito Municipal.**

*Publicado por: PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO  
Código identificador: cf66f7769e236613a567d6c17548f503*

#### PORTARIA Nº 066/2025, DE 13 DE JANEIRO 2025

**PORTARIA Nº. 066/2025-Gab.** O Prefeito de Grajaú, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Grajaú/MA, com o regime estabelecido pela Lei Municipal nº. 06/1997 e suas atualizações, na Lei Nº. 375/2020 e suas atualizações. **R E S O L V E**: Art. 1º. **NOMEAR** para exercer o cargo de **Chefe do Departamento de Trânsito e Transportes (Coordenador de Trânsito e Transportes)**, o Senhor **JERFFSON DE SOUZA CÂMARA**, Matrícula 4237-1. Parágrafo único. Princípios os efeitos desta Portaria em 01 de janeiro de 2025. Art. 2º. Revogam-se disposições em contrário. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, em conformidade com o artigo 147, item IX, da Constituição do Estado do Maranhão e o “caput” do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Grajaú, Maranhão. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.** Gabinete do Prefeito Municipal de Grajaú, Estado do Maranhão, em 13 de janeiro do ano de 2025. **ANTONIO GILSON BOMFIM DA SILVA. Prefeito Municipal.**

*Publicado por: PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO  
Código identificador: 5e040b44bf15e7f0bc85ac86fa4d368c*

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

#### OFÍCIO 016

Ofício **016 Itinga do Maranhão (MA)**, **13 de Janeiro** de 2025.

Assunto > BANCO DO BRASIL – MANDATO MUNICIPAL 2025 - 2028

Agência > no **5676-6**





Município > **Itinga do Maranhão**

Senhor Gerente

Informamos que a movimentação financeira do(a) Ente/Órgão **Companhia Autônoma de Água, Esgoto e Saneamento de Itinga**, CNPJ: **02.098.138/0001-09**, perante o Banco do Brasil, será realizada de forma conjunta pelos outorgados, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os documentos expedidos pelo Ente/Órgão, conforme segue:

OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

Nome Outorgado 1 > **Afonso de Sousa Soares de Oliveira** CPF > **110.754.733-49**

Cargo > **Diretor Presidente** Ass Obrigatória > (X) sim ou ( ) não

E-mail > **caesi.itingamaoficial@gmail.com** Telefone: **(99)991120555**

Nome Outorgado 2 > **Jamila da Silva Pinto** CPF > **037.445.693-30**

Cargo > **Gerente Administrativo Financeiro** Ass Obrigatória > (X) sim ou ( ) não

E-mail > **jamilla.2009.com@gmail.com** Telefone: **(99)991374081**

<b>009 - Emitir Cheques</b>
<b>010 - Abrir contas de depósito</b>
<b>020 - Receber, passar recibo e dar quitação</b>
<b>026 - Solicitar saldos, extratos e comprovantes</b>
<b>027 - Requisitar Talonário de cheques</b>
<b>036 - Retirar cheques devolvidos</b>
<b>038 - Endossar Cheque</b>
<b>094 - Sustar/ Contraordenar cheques</b>
<b>095 - Cancelar Cheques</b>
<b>096 - Baixar Cheques</b>
<b>098 - Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras</b>
<b>099 - Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas</b>
<b>100 - Efetuar saques - conta corrente</b>
<b>102 - Efetuar Saques de Poupança</b>
<b>104 - Efetuar pagamentos via BB digital PJ/AASP</b>
<b>105 - Efetuar transferências via BB Digital PJ/AASP</b>
<b>106 - Efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico</b>
<b>107 - Efetuar Transferências, exceto por meio eletrônico</b>
<b>118 - Consultar Contas/Aplic Programas Repasses Recursos Federais RPG</b>
<b>119 - Liberar Arq. De pagamentos via BB Digital PJ/AASP</b>
<b>124 - Solicitar saldos/extratos de investimentos</b>
<b>126 - Emitir comprovantes</b>
<b>128 - Efetuar transferências para mesma titularidade via BB Digital PJ/AASP</b>
<b>133 - Encerrar Contas de Depósito</b>
<b>137 - Consultar obrigações do DDA via BB Digital PJ/AASP</b>
<b>149 - Assinar Instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviço</b>

Assinalar para quais contas do Ente/Órgão os poderes serão vinculados:

(X) Todas as contas do CNPJ;  
( ) Agência(s)/Conta(s) específica(s): \_\_\_\_\_

Em anexo, seguem cópias da Legislação e os Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Afonso de Sousa Soares de Oliveira** **Jamila da Silva Pinto**  
**110.754.733-49** **037.445.693-30**  
**Diretor Presidente** **Gerente Administrativo Financeiro**

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO

**OFICIO Nº 015/2025 - GAB/PREF - ATO DELEGATÓRIO**

**Ofício nº 015/2025 - GAB/PREF**

Itinga do Maranhão-MA, 13 de janeiro de 2025.

**ATO DELEGATÓRIO**

Ao Banco Bradesco S/A  
Agência 1270 - Itinga do Maranhão-MA

**PODERES PARA MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS** - Solicitamos o cadastramento dos poderes abaixo relacionados, para movimentação das contas vinculadas ao MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO - COMPANHIA AUTONOMA DE AGUAS, ESGOTO E SANEAMENTO, CNPJ: 02.098.138/0001-09. Assinatura: Conforme **Decreto n.º 005/2025** de nomeação do Diretor Presidente da CAESI **Afonso de Sousa Soares de Oliveira** e **Decreto nº 012/2025** de nomeação da Diretora Administrativo Financeiro da CAESI **Jamila da Silva Pinto**, assinar toda e qualquer movimentação bancária em nome do Município de Itinga do Maranhão, da qual compete poderes para "movimentar os recursos financeiros".

**OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO:**

**OUTORGADOS: Assinatura Obrigatória: SIM**

**NOME:** Afonso de Sousa Soares de Oliveira  
**CPF:** 110.754.733-49  
**Cargo:** Diretor Presidente da CAESI

**NOME:** Jamila da Silva Pinto  
**CPF:** 037.445.693-30  
**Cargo:** Diretora Administrativo Financeiro da CAESI

**AGÊNCIA: 1270**

Todas as contas vinculadas ao CNPJ.: 02.098.138/0001-09 - MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO - COMPANHIA AUTONOMA DE AGUAS, ESGOTO E SANEAMENTO

**LISTA DE PODERES:**

EMITIR CHEQUES
ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
AUTORIZAR COBRANCA
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDICOES
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITACAO
SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS
REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES
AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERACOES
ASSINAR CONTRATO DE CÂMBIO E SEUS ADITIVOS
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
ENDOSSAR CHEQUE
ASSINAR INSTR DE CRÉDITO
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
CANCELAR CHEQUES
BAIXAR CHEQUES
EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO
EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
AUTORIZAR TRANSACAO NO BALCAO DE COMERCIO EXTERIOR
ASSINAR BOLETO DE CÂMBIO
EFETUAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO RPG
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
EMITIR COMPROVANTES
EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE- MEIO ELETRONICO
ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
SERVICOS DE CAMBIO E COMERCIO EXTERIOR
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONSULTAR SALDO/EXTRATO DE DEPOSITOS JUDICIAI
AUTORIZAR CONSULTA AO SCR
MOVIMENTAR E SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS DE DEPÓSITOS EM GARANTIA

ABRIR CONTA GARANTIA

Atenciosamente,

**AFONSO DE SOUSA SOARES DE OLIVEIRA**  
CPF: 110.754.733-49  
DIRETOR PRESIDENTE

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 8cb0529f25fbb451738d096187396916

#### DECRETO Nº 026/2025 - GAB

##### DECRETO Nº 026/2025 - GAB

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

##### DECRETA:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **EDIMILSON SOARES DE ALMEIDA**, portador do RG nº 0771163320223 SSP/MA e do CPF nº 327.622.828-96, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL**.

Art. 2º - Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação.

Itinga do Maranhão - MA, 15 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 8005e11c5dadd98b98283a7de336aeb3

#### DECRETO Nº 027/2025 - GAB

##### DECRETO Nº 027/2025 - GAB

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

##### DECRETA:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **WILMAX DE OLIVEIRA REIS**, portador do RG nº 189763020011 GEJSP/MA e do CPF nº 002.765.653-55, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA ABASTECIMENTO - SMAPA**.

Art. 2º - Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação.

Itinga do Maranhão - MA, 15 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 0feb3b128a387dcecb2534667623f44d

#### DECRETO Nº 028/2025 - GAB

##### DECRETO Nº 028/2025 - GAB

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

##### DECRETA:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **LAYANE SANGENE DE SOUSA COUTINHO**, portadora do RG nº 2091304 SSP/PI e do CPF nº 915.488.023-87, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIA ADJUNTA MUNICIPAL DE SAÚDE**.

Art. 2º - Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação.

Itinga do Maranhão - MA, 15 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 327fb0eec5c16e1a0c2112b601473e90

#### DECRETO Nº 029/2025 - GAB

##### DECRETO Nº 029/2025 - GAB

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

##### DECRETA:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MARIANA MATOS DE MORAIS RODRIGUES**, portadora do RG nº 0500916520138 SSP/MA e do CPF nº 001.544.672-78, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSORA ESPECIAL**.

Art. 2º - Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação.

Itinga do Maranhão - MA, 15 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 2ffab6e98ee5ff6c7899fbf1d404ee8d

#### DECRETO Nº 030/2025 - GAB

##### DECRETO Nº 030/2025 - GAB

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

**DECRETA:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **FERNANDA MONTEIRO DE SOUZA PRADO**, portadora do RG nº 10722451 SSP/PA e do CPF nº 011.409.232-00, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSORA ESPECIAL**.

Art. 2º - Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação.

Itinga do Maranhão - MA, 15 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

*Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 8868b4ab595b6d3a22e232a866bcc17*

**DECRETO Nº 031/2025 - GAB**

**DECRETO Nº 031/2025 - GAB**

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica REVOGADO o Decreto Municipal nº 018/2025 de 08 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** - Fica REVOGADO o Decreto Municipal nº 019/2025 de 08 de janeiro de 2025.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Itinga do Maranhão - MA, em 15 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

*Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 5f3d0966c0320b2789a20f00fda64cf3*

**DECRETO Nº 032/2025 - GAB**

**DECRETO Nº 032/2025 - GAB**

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

**DECRETA:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **BRUNA NATALI SOUZA DO NASCIMENTO MATEUS**, portadora do RG nº 0234991020022 SSP/MA e do CPF nº 012.848.113-79, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSORA ESPECIAL**.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 019 de 08 de janeiro de 2025.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Itinga do Maranhão - MA, 15 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

*Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 025a51b9c3cf4c19d7d7f17279f658eb*

**DECRETO Nº 033/2025 - GAB**

**DECRETO Nº 033/2025 - GAB**

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

**DECRETA:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSIAS RODRIGUES DE SOUZA**, portador do RG nº 18863100 SSP/MG e do CPF nº 837.202.353-00, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSORA ESPECIAL - I**.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 018 de 08 de janeiro de 2025.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Itinga do Maranhão - MA, 15 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

*Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: b794f6d9066f38e1549d7ad34833feb8*

**DECRETO Nº 034/2025 - GAB**

**DECRETO Nº 034/2025 - GAB**

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

**DECRETA:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MARILEUDE PEREIRA SANTIAGO**, portadora do RG nº 8951819 PC/PA e do CPF nº 572.140.003-00, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **DIRETORA DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**.

Art. 2º - Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação.

Itinga do Maranhão - MA, 16 de Janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

*Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 64a3a2784759cf9bf064876d8589103c*

**DECRETO Nº 035/2025 - GAB**

**DECRETO Nº 035/2025 - GAB**

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 80 da Lei Orgânica deste Município e o artigo 17 da Lei 030/2002;

**DECRETA:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **KALMAX DE OLIVEIRA REIS**, portador do RG nº 156964320000 GEJUSPC/MA e do CPF nº 003.508.283-69, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIO**

**ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,  
SERVIÇOS URBANOS E RURAIS E TRANSPORTES - SINFRA.**

Art. 2º - Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação.

Itinga do Maranhão - MA, 16 de Janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
**Prefeita de Itinga do Maranhão.**

*Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO*  
*Código identificador: 6374074b9993c821a5e5b12ad891ba6e*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ**

**PORTARIA Nº 32/2025-GAB/PMJ**

**16 DE JANEIRO DE 2025**

**"DISPÕE SOBRE RETIFICAÇÃO E ALTERA NOME QUE CONSTA NA  
PORTARIA Nº 012/2025-GAB/PMJ, QUE NOMEIA SECRETÁRIA  
ADJUNTA DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS E ETC.,**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe conferem as Constituições da República e do Estado do Maranhão e com base nas disposições da Lei

Orgânica do Município de Jatobá e no exercício Superior da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de retificar o nome que constou na Portaria nº 012/2025-GAB/PMJ, publicada no DOM, em 06/01/2021, página 88;

**RESOLVE**

Art. 1º - RETIFICAR o Nome da Secretaria Adjunta de Educação, nomeada pela Portaria nº 012/2025-GAB/PMJ, publicada em 06/01/2021, na página 88, do Diário Oficial do Municipal, da seguinte forma:

Onde se lê:

"NEURIZENE DOS SANTOS OLIVEIRA"

Leia-se:

**"NEUZIRENE DOS SANTOS OLIVEIRA"**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a 03 de janeiro de 2025, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZESSEIS (16) DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025.

Leonardo César Ribeiro Sousa  
Prefeito Municipal de Jatobá

*Publicado por: ALENISE DA SILVA SOUSA*  
*Código identificador: 962bc0a305224272ed04261e71eec408*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSELÂNDIA**

**CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRONICO Nº 044/2024 - SRP**

**CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

À Empresa:

**Fornecedor: R G C EMPREENDIMENTOS LTDA**  
**CNPJ: 52.091.294/0001-08**  
**Endereço: RUA PERIMETRAL SUL Nº 90, BAIRRO TARUMA**  
**CEP: 65.760-000 Cidade: PRESIDENTE DUTRA**  
**Telefone: (99) 98242-8837**

Tem o presente o fim específico de convocar o(s) responsável (veis), na qualidade de sócio/titular da empresa acima identificadas, para proceder com a **ASSINATURA DA ATA DE REGISTROS DE PREÇOS** referente ao **PREGÃO ELETRONICO Nº 044/2024 - SRP**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação deste, consoante o processo acima identificado.

Devendo, para tanto que os interessados compareçam na sala da Comissão Permanente de Licitação, no prédio da Prefeitura Municipal de Joselândia / MA, na Praça do Mercado, s/n, Centro, CEP: 65735-000, Joselândia - MA, nesta, ou podendo solicitar para que a mesma seja assinada via eletronicamente através do e-mail da CPL. [cplpmjoselandia@gmail.com](mailto:cplpmjoselandia@gmail.com)

Sua desatenção injustificada acarretará a essa empresa as sanções previstas em lei.

Colocamo-nos a disposição para esclarecimentos necessários que poderá ser feito através do E-mail: [cplpmjoselandia@gmail.com](mailto:cplpmjoselandia@gmail.com)

Joselandia / MA, 16 de janeiro de 2025

ROSANE DA SILVA SANTOS  
Secretária Municipal de Saúde

EDER AMADOR RODRIGUES  
Secretário Municipal de Educação

RODRIGO DA SILVA SANTOS  
Secretario Mun. de Administração Planejamento e Finanças

JAHNNAELLEN RÊGO MACÊDO  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

*Publicado por: FRANCISCO HERNAMILSON DE JESUS ALVES*  
*Código identificador: 3dec4a86cbedb1d7ab76ca1dae908879*



**AVISO DE LICITAÇÃO. DISPENSA ELETRÔNICA: Nº 002/2025.**

**AVISO DE LICITAÇÃO. DISPENSA ELETRÔNICA: Nº 002/2025. Processo Administrativo nº 080101/2025.** A Prefeitura Municipal de Joselândia - MA, através de seu Agente de Contratação, torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade DISPENSA, na forma ELETRÔNICA, do tipo Menor Preço Global, objetivando a Contratação de empresa de serviços educacionais especializada para execução de processo seletivo simplificado público para preenchimento de vagas temporária e por tempo determinado de servidores com lotação nas Secretarias Municipais de Educação e Saúde do Município de Joselândia-MA, em conformidade com o Termo de Referência disposto no edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 001/2024 e demais legislações aplicáveis e as condições do Edital. DISPUTA ELETRÔNICA: DIA 22/01/2025, das 08:00 às 14:00 horas (horário de Brasília/DF). ENDEREÇO ELETRÔNICO: Portal de Compras do Município no site [www.comprasjoselandiama.com.br](http://www.comprasjoselandiama.com.br) OBTENÇÃO DO EDITAL: O edital está disponível para todos os interessados no Portal de Transparência do Município no endereço eletrônico: <https://www.joselandia.ma.gov.br/portal/index.php/transparencia> no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP através do endereço: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, Portal de Compras do Município no site [www.comprasjoselandiama.com.br](http://www.comprasjoselandiama.com.br) Maiores informações e esclarecimentos através do E-mail: [cplpmjoselandia@gmail.com](mailto:cplpmjoselandia@gmail.com). e provisoriamente no número + 55 99 8430-0245. Joselandia (MA), 16 de janeiro de 2025. Evandro Amador Rodrigues - Agente de Contratação.

Publicado por: FRANCISCO HERNAMILSON DE JESUS ALVES  
Código identificador: 14cf58f4e66f9731fbf04f928226a7c3

**EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PE042.01/2025**

**EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PE042.01/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2024** CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Joselândia - MA, através da Secretaria Municipal de Administração. **OBJETO:** prestação de serviços de locação de máquinas pesadas e caçambas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. **DATA DA ASSINATURA:** 16/01/2025 **CONTRATADO:** PERFIL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 15.597.105/0001-47, Rua Magalhães de Almeida nº 210, Bairro Centro, PRESIDENTE DUTRA /MA. **REPRESENTANTE:** JUAN MARCUS ARAUJO ABREU, portador do RG nº 1149406990 SSP-MA e do CPF nº 925.046.983-72. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 496.466,00 (Quatrocentos e noventa e seis mil, quatrocentos e sessenta e seis reais). **VIGÊNCIA:** 31/12/2025. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. RODRIGO DA SILVA SANTOS, Secretário Mun. de Administração Planejamento e Finanças

Publicado por: FRANCISCO HERNAMILSON DE JESUS ALVES  
Código identificador: 56f0bb18333dc612b0c92988c24f09be

**EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº CE011.001/2025.**

**EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº CE011.001/2025. CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Joselândia - MA, através da Secretaria Municipal de Administração. **OBJETO:** Contratação de empresa para execução de serviços de construção de quadras de Beach Tennis na zona rural e urbana do município. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de Janeiro de 2025.

**CONTRATADO:** IMPERIO CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 34.177.458/0001-32, Inscrição Estadual nº 12.880.697-4, localizada na Rua Vila Rica, nº 03, Letra A, Centro, CEP: 65.755-000, Joselândia - MA. **REPRESENTANTE:** Marcos Vinicius Araujo Abreu portador do RG nº 1143772994 SESP-MA CPF nº 008.936.463-50. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 610.000,77 (Seiscentos e dez mil reais e setenta e sete centavos). **VIGÊNCIA:** 90 (Noventa) dias. **DOTAÇÃO:** 27.812.0052.1014.0000 - CONST. E REST. DE CAMPOS DE FUTEBOL E QUADRA ESPOSITIVA / 4.4.90.51.00 Obras e Instalações. **BASE LEGAL:** Lei Federal 14.133/2021 e alterações. RODRIGO DA SILVA SANTOS - Secretário Municipal de Administração.

Publicado por: FRANCISCO HERNAMILSON DE JESUS ALVES  
Código identificador: 706b963b5463b8f20d1bc5d3a72a366c

**PORTARIA NO 03/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025**

PORTARIA NO 03/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025  
O Presidente da Câmara Municipal de Joselândia, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS  
RESOLVE:  
Art. 1º . NOMEAR O Senhor José Almeida Coelho Brandão, portador do CPF no 967. 272. 173-00, para o cargo de Tesoureiro da Câmara Municipal de Joselândia.  
Art. 2º . Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.  
Art. 3º . Ficam revogadas as disposições em contrário.

Dê ciência. Publique-se. Cumpra-se.  
Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Joselândia, 03 de janeiro de 2025.

IWAMAR WEBSTER QUEIROZ NETO  
Presidente da Câmara Municipal de Joselândia

Publicado por: FRANCISCO HERNAMILSON DE JESUS ALVES  
Código identificador: 7b49a9dc9715826ed6e3aa6bedcf1ab4

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2024 - SRP**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2024 - SRP**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

No uso das atribuições legais, em cumprimento ao regime estabelecido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações. **RESOLVE HOMOLOGAR O PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2024 - SRP -** Processo Administrativo nº 281101/2024. Objeto: Contratação de empresa para a futura e eventual prestação de serviços de locação de veículos automotivos diversos para atender as necessidades das Secretarias Municipais. Empresa Vencedora: **R G C EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 52.091.294/0001-08**, com sede na Rua Perimetral Sul, 90 - Tarumã - Presidente Dutra - MA, CEP: 65760-000, neste ato representado por Rayane Gomes Costa, CPF nº 077.968.093-60. Processo Licitatório Homologado no dia em 16 de janeiro de 2025, pelas Secretárias Municipais de Educação, Saúde, Administração e Assistência Social, através dos Senhores: Rosane da Silva Santos, Eder Amador Rodrigues, Rodrigo da Silva Santos e a Jahnaellen Rêgo Macêdo. Joselândia / MA, 16 de janeiro 2025.

Publicado por: FRANCISCO HERNAMILSON DE JESUS ALVES  
Código identificador: 960aeb0e12647e23653668a51993a227

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.01.2077/2025 - SEINFRA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.01.2077/2025 - SEINFRA. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 017/2023. PARTES: Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - CNPJ nº 01.613.315/0001-77 (Contratante) e a empresa J M SIPAUBA COELHO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 22.826.597/0001-60 (Contratada). MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 - PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 017/2023. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de combustível para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura** do Município de Lagoa do Mato. AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: U.O. 0701 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA / F.P. 04.122.0384.2077 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Infraestrutura /3.3.90.30.00 - Material de Consumo / F.R. 1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos / Lei Orçamentária Anual 2025. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025. VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025. VALOR: R\$ 515.840,00 (Quinhentos e quinze mil oitocentos e quarenta reais). SIGNATÁRIOS: Sr. Nilton Nedes Ribeiro Guimarães CPF nº 466.796.293-15 (Prefeito), pela Contratante e o Sr. José Milton Sipaúba Coelho CPF nº 396.743.713-20, pela Contratada. Lagoa do Mato - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: e43d8c8c21e7b74fa402b141678a906d

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.02.2003/2025 - GAB

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.02.2003/2025 - GAB. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 017/2023. PARTES: Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - CNPJ nº 01.613.315/0001-77 (Contratante) e a empresa J M SIPAUBA COELHO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 22.826.597/0001-60 (Contratada). MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 - PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 017/2023. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de combustível para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito** do Município de Lagoa do Mato. AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: U.O. 02.01 - GABINETE DO PREFEITO / F.P. 04.122.0384.2003 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito /3.3.90.30.00 - Material de Consumo / F.R. 1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos / Lei Orçamentária Anual 2025. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025. VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025. VALOR: R\$ 32.020,00 (Trinta e dois mil e vinte reais). SIGNATÁRIOS: Sr. Nilton Nedes Ribeiro Guimarães CPF nº 466.796.293-15 (Prefeito), pela Contratante e o Sr. José Milton Sipaúba Coelho CPF nº 396.743.713-20, pela Contratada. Lagoa do Mato - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: a2577601a2fd895476ecf16766e0bfc

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.03.2006/2025 - ADM

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.03.2006/2025 - GAB. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 017/2023. PARTES: Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - CNPJ nº 01.613.315/0001-77 (Contratante) e a empresa J M SIPAUBA COELHO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 22.826.597/0001-60 (Contratada). MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 - PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 017/2023. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de combustível para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Lagoa do Mato.** AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: U.O. 03.01 -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças / F.P. 04.122.0384.2006 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração /3.3.90.30.00 - Material de Consumo / F.R. 1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos / Lei Orçamentária Anual 2025. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025. VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025. VALOR: R\$ 118.003,40 (Cento e dezoito mil, três reais e quarenta centavos). SIGNATÁRIOS: Sr. Nilton Nedes Ribeiro Guimarães CPF nº 466.796.293-15 (Prefeito), pela Contratante e o Sr. José Milton Sipaúba Coelho CPF nº 396.743.713-20, pela Contratada. Lagoa do Mato - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: c01380a8aee74c6068565818549c3cdf

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.04.2091/2025 - AGRICULTURA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.04.2091/2025 - AGRICULTURA. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 017/2023. PARTES: Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - CNPJ nº 01.613.315/0001-77 (Contratante) e a empresa J M SIPAUBA COELHO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 22.826.597/0001-60 (Contratada). MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 - PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 017/2023. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de combustível para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Lagoa do Mato.** AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: U.O. 08.01 - Secretaria Municipal de Agricultura / F.P. 20.122.0384.2091 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura /3.3.90.30.00 - Material de Consumo / F.R. 1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos / Lei Orçamentária Anual 2025. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025. VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025. VALOR: R\$ 16.000,00 (Dezesseis mil reais). SIGNATÁRIOS: Sr. Nilton Nedes Ribeiro Guimarães CPF nº 466.796.293-15 (Prefeito), pela Contratante e o Sr. José Milton Sipaúba Coelho CPF nº 396.743.713-20, pela Contratada. Lagoa do Mato - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: 41e9a92465a7d2b290800b2acfa2ed3d

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.05.2027/2025 - SEEDUC

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.05.2027/2025 - SEEDUC. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 017/2023. PARTES: Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - CNPJ nº 01.613.315/0001-77 (Contratante) e a empresa J M SIPAUBA COELHO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 22.826.597/0001-60 (Contratada). MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 - PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 017/2023. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de combustível para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Lagoa do Mato.** AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O. 04. - Secretaria Municipal de Educação / U.O. 04. 03 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino / F.P. 12.361.0076.2.027 - Programa Nacional Transporte Escolar - PNAT /3.3.90.30.00 - Material de Consumo / F.R. 1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos / Lei Orçamentária Anual 2025. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025. VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025. VALOR: R\$ 150.005,40 (Cento e cinquenta mil, cinco reais e quarenta centavos). SIGNATÁRIOS: Sr. Nilton Nedes Ribeiro Guimarães CPF nº 466.796.293-15 (Prefeito), pela Contratante e o Sr. José Milton Sipaúba Coelho CPF nº 396.743.713-20, pela Contratada. Lagoa do Mato - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO

Código identificador: 60b16235580bc8c9a379fd99a366e2e7

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.06.2027/2025 - SEEDUC

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.06.2027/2025 - SEEDUC. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 017/2023. PARTES: Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - CNPJ nº 01.613.315/0001-77 (Contratante) e a empresa J M SIPAUBA COELHO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 22.826.597/0001-60 (Contratada). MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 - PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 017/2023. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de combustível para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Lagoa do Mato.** AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O. 04. - Secretaria Municipal de Educação / U.O. 04. 03 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino / F.P. 12.361.0076.2.027 - Programa Nacional Transporte Escolar - PNAT /3.3.90.30.00 - Material de Consumo / F.R. 1500100100 - Recursos não Vinculados de Impostos / Lei Orçamentária Anual 2025. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025. VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025. VALOR: R\$ 250.131,00 (Duzentos e cinquenta mil e cento e trinta e um reais). SIGNATÁRIOS: Sr. Nilton Nedes Ribeiro Guimarães CPF nº 466.796.293-15 (Prefeito), pela Contratante e o Sr. José Milton Sipaúba Coelho CPF nº 396.743.713-20, pela Contratada. Lagoa do Mato - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: 3d0ece16ce9fd8d2906c0e91d5f85770

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.07.2125/2025 - FMS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.07.2125/2025 - FMS. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 017/2023. PARTES: Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - CNPJ nº 01.613.315/0001-77 (Contratante) e a empresa J M SIPAUBA COELHO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 22.826.597/0001-60 (Contratada). MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 - PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 017/2023. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de combustível para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Lagoa do Mato.** AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: U.O. 05. - Secretaria Municipal de Saúde / U.O. 05. 02 - Fundo Municipal de Saúde / F.P. 10.302.0355.2.125 - Manutenção do Hospital Municipal /3.3.90.30.00 - Material de Consumo / F.R. 1500100200 - Recursos não Vinculados de Impostos / Lei Orçamentária Anual 2025. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025. VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025. VALOR: R\$ 200.003,20 (Duzentos mil, Três reais e vinte centavos). SIGNATÁRIOS: Sr. Nilton Nedes Ribeiro Guimarães CPF nº 466.796.293-15 (Prefeito), pela Contratante e o Sr. José Milton Sipaúba Coelho CPF nº 396.743.713-20, pela Contratada. Lagoa do Mato - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: 78e43bea96a8487a5503f39d8782934d

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.08.2054/2025 - FMS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.08.2054/2025 - FMS. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 017/2023. PARTES: Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - CNPJ nº 01.613.315/0001-77 (Contratante) e a empresa J M SIPAUBA COELHO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 22.826.597/0001-60 (Contratada). MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 - PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 017/2023. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de combustível**

**para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Lagoa do Mato.** AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: U.O. O. 05. - Secretaria Municipal de Saúde / U.O. 05. 02 - Fundo Municipal de Saúde / F.P. 10.301.0384.2.054 - Manutenção e Funcionamento das Atividades do FMS /3.3.90.30.00 - Material de Consumo / F.R. 1500100200 - Recursos não Vinculados de Impostos / Lei Orçamentária Anual 2025. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025. VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025. VALOR: R\$ 228.440,20 (Duzentos e vinte e oito mil, quatrocentos e quarenta reais e vinte centavos). SIGNATÁRIOS: Sr. Nilton Nedes Ribeiro Guimarães CPF nº 466.796.293-15 (Prefeito), pela Contratante e o Sr. José Milton Sipaúba Coelho CPF nº 396.743.713-20, pela Contratada. Lagoa do Mato - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: e517e569ec2dda0cbf5a4c00c147fa7b

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.09.2214/2025 - FMAS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001.09.2214/2025 - FMAS. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 017/2023. PARTES: Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - CNPJ nº 01.613.315/0001-77 (Contratante) e a empresa J M SIPAUBA COELHO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 22.826.597/0001-60 (Contratada). MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 - PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 017/2023. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de combustível para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Lagoa do Mato.** AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: U.O. 06. - Secretaria Municipal de Assistência Social / F.P. 08.122.0384.2.214 - Gestão Administrativa do FMPST /3.3.90.30.00 - Material de Consumo / F.R. 1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos / Lei Orçamentária Anual 2025. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2025. VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025. VALOR: R\$ 20.000,80 (Vinte mil reais e oitenta centavos). SIGNATÁRIOS: Sr. Nilton Nedes Ribeiro Guimarães CPF nº 466.796.293-15 (Prefeito), pela Contratante e o Sr. José Milton Sipaúba Coelho CPF nº 396.743.713-20, pela Contratada. Lagoa do Mato - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: 0f722b8023d872727362dc3da81413ab

#### PORTARIA Nº 043/2025 - GABINETE DO PREFEITO

**DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - ESTADO DO MARANHÃO.**

O Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV do Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato

CONSIDERANDO a necessidade e regulamentar a aquisição de bens e serviços de natureza comum no âmbito da administração pública municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços.

ONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar



procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

ONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

#### **RESOLVE**

Art. 1º. Nomear o SR. JARDEL DE FREITAS, agente administrativo, portador do CPF nº 025.062.483-40, lotado na Secretaria de Administração e Finanças, para desempenhar a função de Fiscal dos contratos de fornecimento de combustíveis referente ao Termo de Contrato Nº 001.01.2077/2025, vinculado a Secretaria Municipal de Infraestrutura de Lagoa do Mato;

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento relacionados no Art. 1º desta Portaria sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Verificar a conformidade e prestar informações a respeito dos fornecimentos e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de fornecimento emitidas e cumpridas;

III - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes ao fornecimento e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que prorrogue, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

V- Manter controle atualizado dos fornecimentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII - Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX - Encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI - Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante da empresa;

XIII - O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do fornecimento, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao Processo Licitatório, ao Termo de Referência, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, 16 de janeiro de 2025.

**Nilton Nedes Ribeiro Guimarães**

Prefeito

*Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO*  
*Código identificador: e448d80c600b63b561c4a87eb46517c9*

#### **PORTARIA Nº 044/2025 - GABINETE DO PREFEITO**

#### **DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - ESTADO DO MARANHÃO.**

O Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV do Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato

CONSIDERANDO a necessidade e regulamentar a aquisição de bens e serviços de natureza comum no âmbito da administração pública municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços.

ONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

ONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

#### **RESOLVE**

Art. 1º. Nomear o SR. JARDEL DE FREITAS, agente administrativo, portador do CPF nº 025.062.483-40, lotado na Secretaria de Administração e Finanças, para desempenhar a função de Fiscal dos contratos de fornecimento de combustíveis referente ao Termo de Contrato Nº 001.02.2003/2025, vinculado ao Gabinete do Prefeito de Lagoa do Mato;

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento relacionados no Art. 1º desta Portaria sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Verificar a conformidade e prestar informações a respeito dos fornecimentos e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de fornecimento emitidas e cumpridas;

III - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes ao fornecimento e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que prorrogue, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

V- Manter controle atualizado dos fornecimentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com

os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII - Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX - Encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI - Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante da empresa;

XIII - O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do fornecimento, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao Processo Licitatório, ao Termo de Referência, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, 16 de janeiro de 2025.

**Nilton Nedes Ribeiro Guimarães**  
Prefeito

*Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: b10349f2a27ba87bc52cc31af8610bb6*

#### **PORTARIA Nº 045/2025 - GABINETE DO PREFEITO**

#### **DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - ESTADO DO MARANHÃO.**

O Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV do Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato

CONSIDERANDO a necessidade e regulamentar a aquisição de bens e serviços de natureza comum no âmbito da administração pública municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do

objeto ou da prestação de serviços.

ONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

ONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

#### **RESOLVE**

Art. 1º. Nomear o SR. JARDEL DE FREITAS, agente administrativo, portador do CPF nº 025.062.483-40, lotado na Secretaria de Administração e Finanças, para desempenhar a função de Fiscal dos contratos de fornecimento de combustíveis referente ao Termo de Contrato Nº 001.03.2006/2025, vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Lagoa do Mato;

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento relacionados no Art. 1º desta Portaria sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Verificar a conformidade e prestar informações a respeito dos fornecimentos e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de fornecimento emitidas e cumpridas;

III - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes ao fornecimento e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que prorrogue, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

V- Manter controle atualizado dos fornecimentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII - Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX - Encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI - Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante da empresa;

XIII - O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do fornecimento, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao Processo Licitatório, ao Termo de Referência, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos



regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, 16 de janeiro de 2025.

**Nilton Nedes Ribeiro Guimarães**  
Prefeito

*Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: 418c9242436541246dc575024e02a0c3*

#### PORTARIA Nº 046/2025 - GABINETE DO PREFEITO

### DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - ESTADO DO MARANHÃO.

O Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV do Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato

CONSIDERANDO a necessidade e regulamentar a aquisição de bens e serviços de natureza comum no âmbito da administração pública municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços.

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear o SR. JARDEL DE FREITAS, agente administrativo, portador do CPF nº 025.062.483-40, lotado na Secretaria de Administração e Finanças, para desempenhar a função de Fiscal dos contratos de fornecimento de combustíveis referente ao Termo de Contrato Nº 001.04.2091/2025, vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura de Lagoa do Mato;

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento relacionados no Art. 1º desta Portaria sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Verificar a conformidade e prestar informações a respeito dos fornecimentos e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de fornecimento emitidas e cumpridas;

III - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes ao fornecimento e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que prorrogue, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

V- Manter controle atualizado dos fornecimentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja

ultrapassado;

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII - Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX - Encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI - Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante da empresa;

XIII - O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do fornecimento, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao Processo Licitatório, ao Termo de Referência, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, 16 de janeiro de 2025.

**Nilton Nedes Ribeiro Guimarães**  
Prefeito

*Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: fc4d3cacfc4972f699b10797cfa0af28*

#### PORTARIA Nº 047/2025 - GABINETE DO PREFEITO

### DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - ESTADO DO MARANHÃO.

O Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV do Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato

CONSIDERANDO a necessidade e regulamentar a aquisição de bens e serviços de natureza comum no âmbito da administração pública municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços.

ONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

ONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear o SR. JARDEL DE FREITAS, agente administrativo, portador do CPF nº 025.062.483-40, lotado na Secretaria de Administração e Finanças, para desempenhar a função de Fiscal dos contratos de fornecimento de combustíveis referente ao Termo de Contrato Nº 001.05.2027/2025, vinculado a Secretaria Municipal de Educação de Lagoa do Mato;

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento relacionados no Art. 1º desta Portaria sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Verificar a conformidade e prestar informações a respeito dos fornecimentos e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de fornecimento emitidas e cumpridas;

III - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes ao fornecimento e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que prorrogue, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

V- Manter controle atualizado dos fornecimentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII - Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX - Encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI - Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante da empresa;

XIII - O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do fornecimento, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao Processo Licitatório, ao Termo de Referência, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo

com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, 16 de janeiro de 2025.

**Nilton Nedes Ribeiro Guimarães**

Prefeito

*Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: 39ed34ecaff3a59f947ef8419efaa443*

#### PORTARIA Nº 048/2025 - GABINETE DO PREFEITO

#### DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - ESTADO DO MARANHÃO.

O Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV do Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato

CONSIDERANDO a necessidade e regulamentar a aquisição de bens e serviços de natureza comum no âmbito da administração pública municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços.

ONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

ONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear o SR. JARDEL DE FREITAS, agente administrativo, portador do CPF nº 025.062.483-40, lotado na Secretaria de Administração e Finanças, para desempenhar a função de Fiscal dos contratos de fornecimento de combustíveis referente ao Termo de Contrato Nº 001.06.2027/2025, vinculado a Secretaria Municipal de Educação de Lagoa do Mato;

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento relacionados no Art. 1º desta Portaria sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Verificar a conformidade e prestar informações a respeito dos fornecimentos e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de fornecimento emitidas e cumpridas;

III - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes ao fornecimento e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que prorrogue, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

V - Manter controle atualizado dos fornecimentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII - Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX - Encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI - Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante da empresa;

XIII - O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do fornecimento, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao Processo Licitatório, ao Termo de Referência, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, 16 de janeiro de 2025.

**Nilton Nedes Ribeiro Guimarães**  
Prefeito

*Publicado por: ANTONIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: 40ea301df83f7a13376bd4acbf1aee9e*

## PORTARIA Nº 049/2025 - GABINETE DO PREFEITO

### **DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - ESTADO DO MARANHÃO.**

O Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV do Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato

CONSIDERANDO a necessidade e regulamentar a aquisição de bens e serviços de natureza comum no âmbito da administração pública municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos

contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços.

ONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

ONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

### **RESOLVE**

Art. 1º. Nomear o SR. JARDEL DE FREITAS, agente administrativo, portador do CPF nº 025.062.483-40, lotado na Secretaria de Administração e Finanças, para desempenhar a função de Fiscal dos contratos de fornecimento de combustíveis referente ao Termo de Contrato Nº 001.07.2125/2025, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de Lagoa do Mato;

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento relacionados no Art. 1º desta Portaria sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Verificar a conformidade e prestar informações a respeito dos fornecimentos e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de fornecimento emitidas e cumpridas;

III - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes ao fornecimento e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que prorrogue, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

V- Manter controle atualizado dos fornecimentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII - Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX - Encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI - Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante da empresa;

XIII - O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do fornecimento, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao Processo Licitatório, ao Termo de Referência, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que



tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias

Gabinete do Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, 16 de janeiro de 2025.

**Nilton Nedes Ribeiro Guimarães**  
Prefeito

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: 6a585cd6c17c3c84aa0721174b4d6fb6

#### PORTARIA Nº 050/2025 - GABINETE DO PREFEITO

##### **DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - ESTADO DO MARANHÃO.**

O Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV do Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato

CONSIDERANDO a necessidade e regulamentar a aquisição de bens e serviços de natureza comum no âmbito da administração pública municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços.

ONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

ONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

##### **RESOLVE**

Art. 1º. Nomear o SR. JARDEL DE FREITAS, agente administrativo, portador do CPF nº 025.062.483-40, lotado na Secretaria de Administração e Finanças, para desempenhar a função de Fiscal dos contratos de fornecimento de combustíveis referente ao Termo de Contrato Nº 001.08.2054/2025, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de Lagoa do Mato;

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento relacionados no Art. 1º desta Portaria sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Verificar a conformidade e prestar informações a respeito dos fornecimentos e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de fornecimento emitidas e cumpridas;

III - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes ao fornecimento e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que

prorroque, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

V- Manter controle atualizado dos fornecimentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII - Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX - Encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI - Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante da empresa;

XIII - O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do fornecimento, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao Processo Licitatório, ao Termo de Referência, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, 16 de janeiro de 2025.

**Nilton Nedes Ribeiro Guimarães**  
Prefeito

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: 2cf83e1132ca7b0348396912604a0bd2

#### PORTARIA Nº 051/2025 - GABINETE DO PREFEITO

##### **DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - ESTADO DO MARANHÃO.**

O Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV do Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato

CONSIDERANDO a necessidade e regulamentar a aquisição de bens e serviços de natureza comum no âmbito da administração pública municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços.

ONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

ONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear o SR. JARDEL DE FREITAS, agente administrativo, portador do CPF nº 025.062.483-40, lotado na Secretaria de Administração e Finanças, para desempenhar a função de Fiscal dos contratos de fornecimento de combustíveis referente ao Termo de Contrato Nº 001.09.2214/2025, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social de Lagoa do Mato;

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ainda:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento relacionados no Art. 1º desta Portaria sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Verificar a conformidade e prestar informações a respeito dos fornecimentos e de eventuais anotações nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de fornecimento emitidas e cumpridas;

III - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes ao fornecimento e encaminhá-las à autoridade superior para pagamento;

IV- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, devendo identificar quando este estiver para findar, recomendar à autoridade superior que prorrogue, aditive ou rescinda o contrato ou ainda que realize novo processo licitatório, quando necessário;

V- Manter controle atualizado dos fornecimentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Deverá comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local;

VII - Comunicar formalmente à autoridade superior, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e sanções;

VIII - Solicitar à autoridade superior esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX - Encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XI - Acompanhar rigorosamente o cumprimento, pelos fornecedores, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização se for o caso, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII - Relatar faltas e solicitar diligências diretamente ao representante

da empresa;

XIII - O fiscal deverá possuir tempo hábil suficiente para desempenho das atribuições a ele conferidas;

XIV - Deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do fornecimento, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º O fiscal de contrato nomeado deverá ter acesso ao Processo Licitatório, ao Termo de Referência, ao contrato firmado e seus aditamentos, enfim, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, 16 de janeiro de 2025.

**Nilton Nedes Ribeiro Guimarães**

Prefeito

Publicado por: ANTÔNIO CARLOS AUSTRIACO FILHO  
Código identificador: c68f6a2a44253dcb42bc8de7702a87c3

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LORETO

### AVISO DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 - SRP.

**AVISO DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 - SRP. O MUNICÍPIO DE LORETO -MA**, através da Prefeitura Municipal de Loreto, localizada na Praça Jose do Egito Coelho, 104, Centro, torna público aos interessados que, com base na Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 001/2024, Decreto Municipal nº 002/2024 e Decreto Municipal nº 003/2024, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações posteriores e demais legislações pertinentes, fará realizar no dia **05 de fevereiro de 2025, às 08:30hs (oito horas e trinta minutos)**, horário de Brasília, no site: <http://www.comprasloreto.com.br>, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025**, para registro de preços, do tipo menor preço, objetivando o **contratação de empresa do ramo pertinente destinada a prestação de serviços complementares para administração geral, mediante regime de execução indireta por hora trabalhada, de interesse da Prefeitura Municipal de Loreto, conforme descrito neste Edital e anexos**. O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, em dias úteis, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e no sítio oficial deste poder executivo - [loreto.ma.gov.br](http://loreto.ma.gov.br), onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. Esclarecimentos adicionais no mesmo endereço e/ou pelo telefone (0\*\*99) 3544 - 0175, e-mail: [cplprefeitura.loreto@gmail.com](mailto:cplprefeitura.loreto@gmail.com), Loreto - MA, 16 de janeiro de 2025. Ana Maria Martins Coelho - Secretária Municipal de Administração.

Publicado por: MANOEL MESSIAS BORGES OLIVEIRA  
Código identificador: 62201a7bb6cafbfe2efcbb899cd476b3

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES

### RESENHA DA ATA DE PREÇOS Nº 02/2025 - PE 22/2024

RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 02/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº



210.660.034/2024 A Prefeitura Municipal de Matões, com sede na Avenida Duque de Caxias, 311, Centro, na cidade de Matões-MA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 06.114.631/0001-18, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Governo, o Sr. Marcus Vinicius Ribeiro de Oliveira, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 22/2024, processo administrativo n.º 210.660.034/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para aquisição de gases medicinais para a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, Anexo I do edital de Licitação nº 22/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

<b>Fornecedor: BRUNO DE S BORGES COMERCIO DE GASES</b>				
<b>CNPJ: 38.425.303/0001-29</b>				
<b>Prazo/Validade: 12 MESES PODENDO SER PRORROGADO</b>				
Item do TR	Especificação	Marca	Quant. Unid./	Valor unit.
0001	RECARGA CILINDRO OXIGÊNIO MEDICINAL3,5M3	FORTGAS	1.600m³	R\$ 37,99
0002	RECARGA CIL. OXIGÊNIO MEDICINAL 7 METROS CÚBICO	FORTGAS	2.500m³	R\$ 34,99
0003	RECARGA CIL. OXIGÊNIO MEDICINAL 10 METROS CÚBICO	FORTGAS	3.000 m³	R\$ 34,99
0004	RECARGA CIL.OXIGÊNIO MEDICINAL 1 METRO CÚBICO	FORTGAS	1.000 m³	R\$ 150,00
0005	RECARGA CILINDRO AR MEDICINAL	SUPERGASES	3.000 m³	R\$ 39,99

Matões-MA, 16 de janeiro de 2025. Publique-se. Marcus Vinicius Ribeiro de Oliveira - Secretário de Governo.

Publicado por: PATRICIA DE OLIVEIRA MELO

Código identificador: 5dd4e2c55ec47cb1c9f2aa1ab46047bc

**RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 01/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2024**

RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 01/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 210.660.033/2024 A Prefeitura Municipal de Matões, com sede na Avenida Duque de Caxias, 311, Centro, na cidade de Matões-MA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 06.114.631/0001-18, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Governo, o Sr. Marcus Vinicius Ribeiro de Oliveira, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 21/2024, processo administrativo n.º 210.660.033/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios, carnes, frutas e verduras para o Hospital Municipal Divino Espírito Santo, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, Anexo I do edital de Licitação nº 21/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

<b>Fornecedor: E P MOURA LIMA EPP</b>				
<b>CNPJ: 36.145.634/0001-80</b>				
<b>Prazo/Validade: 12 MESES PODENDO SER PRORROGADO</b>				
Item do TR	Especificação	Marca	Quant. Unid./	Valor unit.
0001	ACHOCOLATADO EM PÓ. PRODUTO CONTENDO AÇÚCAR, CACAU EM PÓ, VITAMINAS, LECITINA DE SOJA E AROMATIZANTES, PODENDO CONTER EXTRATO DE MALTE, MALTODEXTRINA, COM AROMA E SABOR CHOCOLATE, PREPARADO COM AÇÚCAR E LEITE. TEOR DE SÓDIO ENTRE 20 A 28 MG. CONTÉM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: SACOS DE POLIETILENO, ATÓXICO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, CONTENDO 400G, ACONDICIONADOS EM CAIXAS DE PAPELÃO REFORÇADOS OU FARDOS PLÁSTICOS LACRADOS, COM 24 PACOTES. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO. VALIDADE: MÍNIMA DE 6 MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA CNNP.,	MARATA	3.500 PAC	R\$ 2,99



0002	açúcar cristal. produto preparado a base de sacarose de cana de açúcar, não contém glúten. apresentação: embalagem plástica de 1kg,, acondicionados em embalagens plásticas, íntegras, resistentes, vedadas hermeticamente, totalizando 30kg de peso líquido. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, nº de lote, peso. validade: mínima de 6 meses, a partir da data de entrega. de acordo com a resolução 12/78 da cnpn.	BLANCO	2.500 KG	R\$ 3,05
0003	adoçante dietético líquido a base de stévia: ingredientes: água, sorbitol, edulcorantes, sem ciclamato de sódio, sacarina sódica, glicosídeos de esteviol e conservadores: ácido benzóico e metilparabeno. não contém glúten.apresentação: embalagem plástica, atóxica, com lacres, contendo peso líquido de 100 ml. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, nº de lote, peso e validade.	MARATÁ	2.000 VD	R\$ 3,19
0004	alho nacional de primeira qualidade - o produto não deverá apresentar umidade, problemas com coloração (escura), presença de impurezas, odor desagradável estar machucado, presença de dentes murchos e perfurados.	IN NATURA	2.000 UN	R\$ 2,51
0005	arroz tipo 1 ingredientes: arroz parboilizado - tipo 1. submetido a vapor sob pressão para facilitar e melhorar seu cozimento. apresentação: embalagem plástica de 1kg, acondicionados em fardos plásticos transparentes, totalizando 30kg de peso líquido. a embalagem do produto deve conter registro da data de fabricação, peso e validade estampada no rótulo da embalagem. validade: não inferior a 300 dias e ter sido fabricado no máximo a 45 dias da entrega no depósito.	TIA DORA	6.000 KG	R\$ 3,99
0006	aveia em flocos: grãos nobres, altamente selecionados - 110% cereal integral, fonte de fibras(assim como toda aveia) ingredientes: aveia em flocos finos - produto resultante da moagem de grãos de aveia após limpeza e classificação. composição centesimal: 12g de proteínas, 8g de lipídio e 63g de carboidrato. apresentação: acondicionadas em caixas, hermeticamente fechadas, impermeáveis, livres de sujidades, embalagem 170g de peso líquido e embaladas em 24 a 12 unidades por caixa. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, nº de lote, peso e validade.	MARATÁ	700 CX	R\$ 1,09
0007	azeitona: azeitona verde com caroço em conserva.ingredientes: azeitonas verdes e salmora(água, sal, acidulante, ácido fólico e conservante sorbato de potássio). não contém glúten.apresentação: envasados em sachês transparentes, lacrados, hermeticamente fechados, impermeáveis, devendo ser entregue em embalagem de 100g. a embalagem deverá conter externamente o registro da data de fabricação, dados de identificação, procedência, informações nutricionais, nº de lote, peso e validade. validade:estampadas na embalagem.	ODERICHI	1.060 SCH	R\$ 2,59
0008	biscoito salgado - tipo cream cracker. apresentação: embalado em pcts 3x1, de 400g, plástico, íntegro, resistente, lacrado, acondicionados em caixas de papelão de 4kg a 8kg de peso líquido. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, nº de lote, peso. validade: não inferior a 180 dias e ter sido fabricado no máximo a 20 dias antes da entrega no depósito.	POPY	5.000 PC	R\$ 2,98
0009	biscoito doce - tipo maria. apresentação: embalado em pcts 3x1, de 400g, plástico, íntegro, resistente, lacrado, acondicionados em caixas de papelão de 4kg a 8kg de peso líquido. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, nº de lote, peso. validade: não inferior a 180 dias e ter sido fabricado no máximo a 20 dias antes da entrega no depósito.	POPY	5.000 PC	R\$ 3,68
0010	café em pó. ingredientes: produto em pó, orgânico, torrado e moído. pó de café torrado e moído, contendo o selo da abic - com tolerância de 1% de impurezas como cascas, paus, etc,, com ausência de larvas, parasitos e substâncias estranhas, umidade máxima de 6%p/p e resíduo mineral fixo máximo de 5%p/p, cafeína mínima de 0,7%p/p não contém glúten, com baixo teor de cafeína. apresentação: embalagem plástica de 250g, acondicionados em caixas hermeticamente fechadas, totalizando 5kg de peso líquido. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, nº de lote, peso e validade. .validade: expressa na embalagem.	MARATÁ	4.500 PC	R\$ 7,55
0011	corante pó. produto a base de sémola de milho, sal e extrato de urucum. apresentação: embalagem plástica de 100g, resistente, atóxica, lacrada, colocadas em fardos pequenos de 1kg, acondicionados em fardos maiores, totalizando 10kg de peso líquido. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, nº de lote, peso de validade.	MARATÁ	950 PC	R\$ 3,14



0012	CALDO DE CARNE. INGREDIENTES: SAL, INTENSIFICADORES DE SABOR (E621, E627, E631), ÓLEO VEGETAL DE PALMA, AMIDO DE BATATA, MALTODEXTRINA, CEBOLA, EXTRATO DE CARNE (MIN. 250MG/L) CENOURA, AROMA, PASTINACA, XAROPE DE CARAMELO DESIDRATADO, SALSA, EMULSIONANTE (E472A), ANTIOXIDANTE (E334). PODE CONTER VESTÍGIOS DE GLÚTEN, OVOS, SOJA, LEITE, MOSTARDA, AIPO E SEMENTES DE SÉSAMO. APRESENTAÇÃO: QUANTIDADE MÍNIMA (2CUBOS) O PRODUTO, E SER PRODUZIDO A PARTIR DE MATÉRIAS PRIMAS LIMPAS E DE BOA QUALIDADE, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, MARCAS E CARIMBO OFICIAIS REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	ARISCO	400 CX	R\$ 1,58
0013	CALDO DE FRANGO. INGREDIENTES:SAL, GORDURA VEGETAL, AÇÚCAR, AMIDO DE MILHO, OLÉINA DE PALMA, SALSA, CARNE DE GALINHA, ALHO, REALÇADORES DE SABOR: GLUTAMATO MONOSSODICO E INOSINATO DE SÓDIO, AROMATIZANTES, CORANTES NATURAL DE CÚRCUMA E CARAMELO IV. CONTÉM GLÚTEN: ALÉRGICOS: CONTÉM DERIVADOS DE SOJA CEVADA E AIPO. PODE CONTER LEITE, OVO, TRIGO E MOSTARDA. APRESENTAÇÃO: QUANTIDADE MÍNIMA(2 CUBOS), O PRODUTO DEVE SER PRODUZIDO A PARTIR DE MATÉRIAS PRIMAS LIMPAS E DE BOA QUALIDADE, PODENDO CONTER MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, MARCAS E CARIMBOS OFICIAIS, REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE.	ARISCO	400 CX	R\$ 1,73
0014	CARNE BOVINA. INGREDIENTES: GÊNERO ALIMENTÍCIO IN NATURA, ABATIDO DE FORMA HIGIÊNICA, LIVRE DE SUJIDADES. ENTREGUE DE FORMA SEGURA, ACONDICIONADA EM REFRIGERAÇÃO. APRESENTAÇÃO: CARNE BOVINA - VERMELHA BRILHANTE OU PÚRPURA, SEM OSSO, CONGELADA ATÉ - 12°C RESFRIADA 0º A 7°C. ALIMENTOS DE ORIGEM ANIMAL, EMBALADOS EM SACO PLÁSTICO DE POLIETILENO, ATÓXICO, INTACTO, PORCIONADAS EM PACOTES À VÁCUO, QUE VARIAM DE 2,5 A 3KG. OBS:DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DA Pauta Mensal. O PERCENTUAL ACEITÁVEL DE SEBO OU GORDURA É DE 10% PARA CARNE BOVINA.	FRIGOTIL	6.000 KG	R\$ 23,99
0015	CARNE MOÍDA - CARNE BOVINA DE PRIMEIRA QUALIDADE, MOÍDA, RESFRIADA, SEM SAL, SEM TEMPERO, SEM MOLHO, ACONDICIONADA DE EMBALAGENS À VÁCUO DE APROXIMADAMENTE 1KG. O PRODUTO DEVERÁ SER MANIPULADO EM CONDIÇÕES HIGIÊNICAS ADEQUADAS E SER PROVENIENTE DE ANIMAIS SADIOS. DEVERÁ APRESENTAR TEXTURA, COR, SABOR E ODORES CARACTERÍSTICOS. MATÉRIA-PRIMA A SER UTILIZADA DEVERÁ ESTAR ISENTA DE TECIDOS INFERIORES COMO OSSOS, CARTILAGENS, GORDURA PARCIAL, APONEUROSES, TENDÕES, COÁGULOS.	FOTBOI	1.000 KG	R\$ 18,99
0016	CHÁ. INGREDIENTES: ERVAS AROMÁTICAS DESIDRATADAS COM AROMA E SABOR CARACTERÍSTICOS. NÃO CONTÉM GLUTEN. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ARMAZENADOS EM SAQUINHOS DE 10G, ACONDICIONADOS EM CAIXAS CONTENDO 10 SAQUINHOS, LACRADOS, ENVOLVIDAS POR PLÁSTICO TRANSPARENTE, HERMETICAMENTE FECHADO, VALIDADE: ESTAMPADO NA EMBALAGEM.	LEÃO	200 PAC	R\$ 5,58
0017	CREME DE LEITE - LEVE UHT HOMOGENEIZADO. INGREDIENTES: CREME DE LEITE PADRONIZADO A 17% DE GORDURA, LEITE EM PÓ DESNATADO, ESTABILIZANTES CELULOSEMICROCRISTALINA E CITRATO DE SÓDIO E ESPESSENTESCARBOXIMETILCELULOSE SÓDICA, GOMA XANTANA E CARRAGENA. ALÉRGICOS: CONTEM LEITE E DERIVADOS. NÃO CONTEM GLÚTEN, APRESENTAÇÃO: CAIXAS DE 200G, ACONDICIONADAS EM CAIXAS DE PAPELÃO, LACRADAS, TOTALIZANDO 27 UNIDADES. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, O SELO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA, EXPEDIDO PELO MINISTÉRIO DE AGRICULTURA FEDERAL, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE.VALIDADE: NÃO INFERIOR A 180 DIAS E TER SIDO FABRICADO NO MÁXIMO A 20 DIAS ANTES DA ENTREGA NO DEPÓSITO.	ITAMBE	2.400 UN	R\$ 2,99
0018	DOCE DE GOIABA. INGREDIENTES: POLPA DE GOIABA, AÇÚCAR, AÇÚCAR LÍQUIDO E ACIDULANTE AC. CÍTRICO . NÃO CONTÉM GLUTEN. ALÉRGICOS: PODE CONTER SOJA, MOSTARDA GERGELIM. APRESENTAÇÃO PRODUTO ENVASADO EM TABLETES PLÁSTICOS DE 250G, ADERENTES AO DOCE, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADOS. VALIDADE: ESTAMPADA NO RÓTULO DO PRODUTO.	JULIETA	6.000 TB	R\$ 3,49
0019	ERVILHAS EM CONSERVA. INGREDIENTES: ERVILHAS MUITO FINAS (64%) ÁGUA, AÇÚCAR, SAL E AROMA NATURAL. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ENVASADO EM TABLETES PLÁSTICOS DE 250G ADERENTES AO DOCE, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADOS. VALIDADE: ESTAMPADA NO RÓTULO DO PRODUTO.	QUERO	150 SCH	R\$ 2,94
0020	MOLHO DE TOMATE.INGREDIENTES: PREPARADO COM FRUTOS MADUROS, ESCOLHIDOS, SÃOS, SEM PELE E SEMENTES. TOMATE, CEBOLA, AMIDO MODIFICADO, 1% DE AÇÚCAR, 5% DE SAL, ÓLEO VEGETAL, SALSA, ALHO. PODENDO CONTER EXTRATO DE LEVEDURA, ORÉGANO, MANJERICÃO, AIPO, TOMILHO E REALÇADOR DE SABOR GLUTAMATO MONOSSÓDICO. TEOR MÁXIMO DE SÓDIO 311MG.APRESENTAÇÃO: O PRODUTO DEVE ESTAR ISENTO DE FERMENTAÇÕES E NÃO INDICAR PROCESSAMENTO DEFEITUOSO. ENVASADOS EM SACHÊS DE 320G DE PESO LÍQUIDO, SEM DEFORMAÇÕES, EMBALAGEM ÍNTEGRA, SEM FERRUGEM, LIVRE DE SUJIDADES, A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: VIDE EMBALAGEM.	PREDILECTA	900 SCH	R\$ 2,39



0021	FARINHA DE MANDIOCA. INGREDIENTES: FINA, SECA, BRANCA OU AMARELA DE MANDIOCA SADIA, ISENTA DE MATÉRIA TERROSA, FUNGOS OU PARASITAS, UMIDADE E FRAGMENTOS ESTRANHOS. APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM PLÁSTICA, DE 1KG, RESISTENTE, ATÓXICA, LACRADA, ACONDICIONADOS EM FARDOS MAIORES, TOTALIZANDO 30KG DE PESO LÍQUIDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: EXPRESSA NA EMBALAGEM.	POPY	1.000 PC	R\$ 5,99
0022	FARINHA LÁCTEA SABOR NATURAL. FONTE DE 11 VITAMINAS E FERRO. INGREDIENTES: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, AÇÚCAR, LEITE EM PÓ INTEGRAL, VITAMINAS, MINERAIS, SAL E AROMATIZANTES, VALOR NUTRICIONAL EM 35G - MÍNIMO 24G DE CARBOIDRATOS, 4G DE PROTEÍNA E 2,5G DE LÍPIDIO. CONTÉM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM COM 210G, HERMETICAMENTE FECHADA, LIVRE DE SUJIDADES, ACONDICIONADAS EM CAIXAS COM 24PCTS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: ESTAMPADAS NA EMBALAGEM.	MARATÁ	900 PC	R\$ 4,99
0023	FARINHA DE TRIGO: COM FERMENTO, EMBALADA EM SACOS LIMPOS, NÃO VIOLADOS, RESISTENTES. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, QUANTIDADE DO PRODUTO. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 70 (SETENTA) DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA CNNPA.	DONA BENTA	800 KG	R\$ 4,99
0024	FEIJÃO BRANCO. INGREDIENTES: FEIJÃO BRANCO. NÃO CONTÉM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ESTERILIZADO, ENVASADO EM SACOS PLÁSTICOS DE 1 KG DE PESO LÍQUIDO, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS, LIVRE DE SUJIDADES. VALIDADE: ESTAMPADAS NA EMBALAGEM	TIA DORA	200 KG	R\$ 8,89
0025	FEIJÃO CARIOCA. TIPO 1. INGREDIENTES: FEIJÃO COMUM. NÃO CONTEM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ESTERILIZADO, ENVASADO EM SACOS PLÁSTICOS DE 1KG DE PESO LÍQUIDO, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS, LIVRE DE SUJIDADES. VALIDADE: ESTAMPADAS NA EMBALAGEM.	TIA DORA	1.500 KG	R\$ 7,39
0026	FEIJÃO PRETO. INGREDIENTES: FEIJÃO PRETO. NÃO CONTÉM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ESTERILIZADO, ENVASADO EM SACOS PLÁSTICOS DE 10G, DE PESO LÍQUIDO, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS, LIVRE DE SUJIDADES. VALIDADE: VIDE EMBALAGEM.	TIA DORA	200 KG	R\$ 7,39
0027	FOLHADELOURO. INGREDIENTES: 110% FOLHA DE LOURO. NÃO CONTÉM GLUTÉN. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ESTERILIZADO, ENVASADO EM SACOS PLÁSTICOS DE 10G DE PESO LÍQUIDO, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS, LIVRE DE SUJIDADES. VALIDADE: VIDE EMBALAGEM.	BOM PALADAR	30 PC	R\$ 1,68
0028	FRANGO. INGREDIENTES: ALIMENTOS DE ORIGEM ANIMAL, GÊNERO ALIMENTÍCIO IN NATURA, ABATIDO DE FORMA HIGIÊNICA, LIVRE DE SUJIDADES. ENTREGUE DE FORMA SEGURA, ACONDICIONADA EM REFRIGERAÇÃO. APRESENTAÇÃO: AVE (FRANGO): AMARELO-ROSADA, CONGELADA ATÉ -12°C RESFRIADA 0° A 4°C, EMBALADOS EM SACO PLÁSTICO DE POLIETILENO, ATÓXICO, INTACTO, ACONDICIONADAS À VÁCUO, EM CAIXAS DE 20KG DE PESO LÍQUIDO, COM RÓTULO OU ETIQUETA QUE IDENTIFIQUE: CATEGORIA DO PRODUTO, CARIMBO DO SIF (SERVIÇO DE INSPEÇÃO FEDERAL), SIE (SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESTADUAL) OU SIM (SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL), Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DA PEDIDO MENSAL.	AMERICANO	3.500 KG	R\$ 9,44
0029	LARANJA PÊRA TAMANHO GRANDE - A CONSISTÊNCIA DEVE SER IGUAL EM TODA A FRUTA, UM LADO NÃO DEVE SER MAIS MOLE QUE O OUTRO; A COR TEM QUE ESTAR DE ACORDO COM A VARIEDADE; A FRUTA BOA PARA O CONSUMO DEVE SER FIRME, SEM CEDER À PRESSÃO DOS DEDOS. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DA PEDIDO MENSAL.	IN NATURA	20.000 UN	R\$ 1,09
0030	BANANA - O PRODUTO DEVERÁ ESTAR COM BOM ASPECTO E AROMA CARACTERÍSTICO, CASCA BEM AMARELA COM PEQUENAS MANCHAS MARRONS, DE ASPECTO FIRME E SEM PARTES MOLES OU MACHUCADAS. COM MATURAÇÃO MÉDIA. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DA PEDIDO MENSAL	IN NATURA	10.000 UND	R\$ 0,99
0031	MAMÃO: O PRODUTO DEVE ESTAR COM BOM ASPECTO E AROMA CARACTERÍSTICO, CASCA SEM MANCHAS DE ASPECTO FIRME E SEM PARTES MOLES OU MACHUCADAS. COM MATURAÇÃO MÉDIA. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DA PEDIDO MENSAL	IN NATURA	300 KG	R\$ 2,39
0032	MELANCIA - O PRODUTO PRECISA TER A CASCA FIRME, LUSTROSA E SEM MANCHAS ESCURAS. ELA DEVE SER PESADA EM RELAÇÃO AO SEU VOLUME. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DA PEDIDO MENSAL	IN NATURA	2.800 KG	R\$ 2,49





0033	MAÇÃ NACIONAL - AS MAÇAS DEVEM SER DE COR VIVA, FIRMES E PESADAS EM RELAÇÃO AO TAMANHO. A CASCA DEVE SER LISA, SEM DEPRESSÕES OU MACHUCADOS. TAMANHO MÉDIO DE PRIMEIRA QUALIDADE. OBS:DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DA PEDIDO MENSAL	IN NATURA	3.500 UN	R\$ 0,89
0034	LEITE DE COCO. INGREDIENTES: LEITE DE COCO MODIFICADO, PASTEURIZADO E HOMOGENEIZADO, CONSERVANTES META- BISSULFITO DE SÓDIO, SORBATO DE POTÁSSIO E BENZOATO DE SÓDIO, EMULSIFICANTE MONOESTEARATO DE GLICERINA, ESPESANTE GOMA XANTANA, ACIDULANTE: AC. CÍTRICO. NÃO CONTÉM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ARMAZEDNADOS EM VIDROS DE 200ML DE PESO LÍQUIDO, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS, LIVRE DE SUJIDADES. VALIDADE: VIDE EMBALAGEM.	BOM COCO	50 VD	R\$ 3,49
0035	LEITE EM PÓ DESNATADO. INGREDIENTES:ALIMENTO RICO EM CÁLCIO E VIT. D. LEITE DESNATADO, CARBONATO DE CÁLCIO, FOSFATO DE CÁLCIO, VITAMINAS A E D (ACETATO DE RETINILA E COLECALCIFEROL). ALÉRGICOS: CONTEM LEITE. NÃO CONTEM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ENVASADO EM LATAS HERMETICAMENTE FECHADAS, COM 280G DE PESO LÍQUIDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: PRAZO DE VALIDADE E LOTE, INDICADOS NO FUNDO DA LATA	CAMPONESA	1.500 PAC	R\$ 6,14
0036	LEITE EM PÓ INTEGRAL. INGREDIENTES: OBTIDO POR DESIDRATAÇÃO DO LEITE DE VACA INTEGRAL, MEDIANTE PROCESSOS TECNOLÓGICOS ADEQUADOS. DEVE TER BOA SOLUBILIDADE. TEOR MÁXIMO DE SÓDIO, 95MG.NÃO CONTEM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM PLÁSTICA, RESISTENTE, HERMETICAMENTE FECHADA, ATÓXICA, DE 200G, ACONDICIONADOS EM FARDOS, TOTALIZANDO 50PCT POR FARDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: DE 1ANO	CAMPONESA	5.500 PC	R\$ 4,83
0037	LEITE UHT. INGREDIENTES: PRODUTO DE ORIGEM ANIMAL (VACA), LÍQUIDO FLUIDO, HOMOGENEO, DE COR BRANCA OPACA, PASTEURIZADO, CONTENDO 3% DE GORDU- RAS. LEITE DESNATADO E ESTABILIZANTES, CITRATO DE SÓDIO, TRIFOSFATO DE SÓDIO, MONOFOSFATO DE SÓDIO E DIFOSFATO DE SÓDIO. ALÉRGICOS: CONTEM LEITE. NÃO CONTEM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: LEITE LONGA VIDA INTEGRAL, ESTERELIZADO, EM EMBALAGEM TETRA-PACK DE 1 LITRO E REEMBALADOS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 12 UNIDADES. A EMBALAGEM DEVE CONTER O REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, O LOCAL DE ORIGEM DO PRODUTO, PESO, DATA DE EMBALAGEM E DATA DA VALIDADE. VALIDADE: ESTAMPADOS NA EMBALAGEM.	PIRACANJUBA	200 CX	R\$ 5,49
0038	MACARRÃO ESPAGUETTE. INGREDIENTES:PRODUTO A BASE DE SÊMOLA DE TRIGO, ENRIQUECIDO COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, ÁGUA E CORANTE NATURAL. NÃO CONTEM GLÚTEN.APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500G, ACONDICIONADOS EM FARDOS, TOTALIZANDO 5KG DE PESO LÍQUIDO (10 PCTS POR FARDO). A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS	SANTA CLARA	2.500 PAC	R\$ 2,59
0039	AMIDO DE MILHO. INGREDIENTES: AMIDO. NÃO CONTEM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: ACONDICIONADOS EM CAIXAS, LACRADAS, HERMETICAMENTE FECHADA, CONTENDO 200G DE PESO LÍQUIDO, REEMBALADOS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 24 UNIDADES. A EMBALAGEM DEVE CONTER O LOCAL DE ORIGEM DO PRODUTO, PESO, DATA DE EMBALAGEM E DATA DA VALIDADE. VALIDADE: ESTAMPADOS NA EMBALAGEM.	KIMIMO	700 CX	R\$ 3,99
0040	MARGARINA. INGREDIENTES:PRODUTO A BASE DE ÓLEO VEGETAL, ÁGUA, SAL, SORO DE LEITE RECONSTITUÍDO, VITAMINA A. CONTÉM GORDURA VEGETAL, AROMATIZANTE SINTÉTICO, COM 60% A 80% DE LIPÍDIOS. NÃO CONTEM GLÚTEN..APRESENTAÇÃO: ASPECTO, CHEIRO, SABOR E COR PECULIARES AOS MESMOS E DEVERÃO ESTAR ISENTOS DE RANÇO E DE OUTRAS CARACTERÍSTICAS INDESEJÁVEIS - EMBALAGEM DE 500G, ACONDICIONADOS EM CAIXAS, CONTENDO 12 POTES, TOTALIZANDO 6KG DE PESO LÍQUIDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE DE 6 MESES DA DATA DE FABRICAÇÃO.	PRIMOR	800 POTE	R\$ 8,39
0041	MILHO VERDE EM CONSERVA. INGREDIENTES: MILHO VERDE E SALMOURA (ÁGUA E SAL). NÃO CONTEM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: ACONDICIONADOS EM CAIXAS, LACRADAS, HERMETICAMENTE FECHADA, CONTENDO 280G DE PESO LÍQUIDO, REEMBALADOS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 24 UNIDADES. A EMBALAGEM DEVE CONTER O LOCAL DE ORIGEM DO PRODUTO, PESO, DATA DE EMBALAGEM E DATA DA VALIDADE. VALIDADE: APÓS ABERTO, CONSUMIR EM 5 DIAS.	BONARE	2.200 LT	R\$ 3,99





0042	MUCILON DE ARROZ & AVEIA. INGREDIENTES: FARINHA DE ARROZ, AÇÚCAR, AMIDO, SAIS MINERAIS (CARBONATO DE CÁLCIO, FOSFATO DE SÓDIO DIBÁSICO, FUMARATO FERROSO, SULFATO DE ZINCO), VITAMINAS (VITAMINA C, NIACINA, E, AC PANTOTÊNICO, A, B1, B6, AC. FÓLICO, D) CONTÉM GLÚTEN. CONTÉM TRAÇOS DE LEITE. APRESENTAÇÃO: O PRODUTO DEVE ESTAR ISENTO DE FERMENTAÇÕES E NÃO INDICAR PROCESSAMENTO DEFEITUOSO. ENVASADOS EM LATAS DE 600G DE PESO LÍQUIDO, SEM DEFORMAÇÕES, EMBALAGEM INTEGRAL SEM FERRUGEM, LIVRE DE SUJIDADES, A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: EM MÉDIA, 12 MESES, ESTAMPADAS NA EMBALAGEM.	MARATÁ	150 PC	R\$ 9,87
0043	MUCILON DE ARROZ. INGREDIENTES: FARINHA DE ARROZ, AÇÚCAR, AMIDO, SAIS MINERAIS (CARBONATO DE CÁLCIO, FOSFATO DE SÓDIO DIBÁSICO, FUMARATO FERROSO, SULFATO DE ZINCO), VITAMINAS ( VITAMINA C, NIACINA, E, AC. PANTOTÊNICO, A, B1, B6, AC. FÓLICO, D) E AROMATIZANTE VANILINA. CONTÉM GLÚTEN. CONTÉM TRAÇOS DE LEITE. APRESENTAÇÃO: O PRODUTO DEVE ESTAR ISENTO DE FERMENTAÇÕES E NÃO INDICAR PROCESSAMENTO DEFEITUOSO. ENVASADOS EM LATAS DE 600G DE PESO LÍQUIDO, SEM DEFORMAÇÕES, EMBALAGEM INTEGRAL, SEM FERRUGEM, LIVRE DE SUJIDADES, A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: EM MÉDIA 12 MESES, ESTAMPADAS NA EMBALAGEM	MARATA	4.000 PC	R\$ 7,79
0044	MUCILON DE MILHO. INGREDIENTES: FARINHA DE MILHO ENRIQUECIDA COM FERRO E AC. FÓLICO, AÇÚCAR, SAIS MINERAIS (FOSFATO DE SÓDIO DIBÁSICO, CARBONATO DE CÁLCIO, FUMARATO FERROSO, SULFATO DE ZINCO), VITAMINAS (VITAMINA C, NIACINA, VITAMINA E, ÁC. FÓLICO, VITAMINA D) E AROMATIZANTE VANILINA. CPONTEM GLÚTEN. CONTÉM TRAÇOS DE LEITE. APRESENTAÇÃO: O PRODUTO DEVE ESTAR ISENTO DE FERMENTAÇÕES E NÃO INDICAR PROCESSAMENTO DEFEITUOSO. ENVASADOS EM LATAS DE 230G DE PESO LÍQUIDO, SEM DEFORMAÇÕES, EMBALAGEM INTEGRAL, SEM FERRUGEM, LIVRE DE SUJIDADES, A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: EM MÉDIA,9 MESES, ESTAMPADAS NA EMBALAGEM.	MARATÁ	200 PAC	R\$ 7,79
0045	PÃO FRANCÊS. INGREDIENTES: PRODUTO A BASE DE FARINHA DE TRIGO ESPECIAL, SAL, AÇÚCAR, ÁGUA, REFORÇADOR, ÓLEO EMULSIFICANTE OU CONDICIONADOR E FERMENTO (SECO OU BIOLÓGICO) SEMANTIMOFO. APRESENTAÇÃO: A COR DO MIOLO DEVERÁ SER CONSISTENTE, LEVEMENTE DE COR CREME, COM CAVIDADES IRREGULARES, TEXTURA MACIA, AVELUDADA, SEDOSA E ELÁSTICA, A CASCA DEVERÁ SER DE COR DOURADA, BRILHANTE E CROCANTE, NA PARTE SUPERIOR E MARRON NA INFERIOR, COM TAMANHO UNIFORME, SEM A PRESENÇA DE PESTANA OU INCISÃO DA MASSA. EMBALAGEM PLÁSTICA, TRANSPARENTE, LACRADA, CONTENDO PÃES DE 50G, ACONDICIONADOS EM FARDOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES, TOTALIZANDO 1KG DE PESO LÍQUIDO (30UNIDADES) OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE EM LOCAL ESTABELECIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DA PAUTA MENSAL.	IN NATURA	4.000 UN	R\$ 8,94
0046	PIMENTA GRÃO. INGREDIENTES: 100% PIMENTA EM GRÃOS. NÃO CONTEM GLÚTEN.APRESENTAÇÃO: PRODUTO ESTERILIZADO, ENVASADO EM SACOS PLÁSTICOS DE 40G DE PESO LÍQUIDO, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS, LIVRE DE SUJIDADES. VALIDADE:ESTAMPADAS NA EMBALAGEM.	BOM PALADAR	730 PC	R\$ 3,75
0047	PVT. TIPO DE FLOCOSGROSSOSOUFLOCOS FINOS 33562GRANULADOS DE PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA.INGREDIENTES: PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA. APRESENTAÇÃO: DEVE SER OBTIDA A PARTIR DE GRÃOS DE SOJA LIMPOS E SUBMETIDOS A PROCESSO TECNOLÓGICO ADEQUADO, DEVE APRESENTAR COR, ODORE E SABOR CARACTERÍSTICO, DEVE ESTAR LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS. EMBALAGEM: DEVE ESTAR ACONDICIONADA EM SACOS PLÁSTICOS BEM VEDADOS, COM PESO LÍQUIDO DE 500G. VALIDADE: PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO 06 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	CAMIL	700 PAC	R\$ 18,29
0048	SAL REFINADO. INGREDIENTES:PRODUTO A BASE DE CLORETO DE SÓDIO, COM GRANULAÇÃO UNIFORME E COM CRISTAIS BRANCOS, COM NO MÍNIMO DE 98,5% DE CLORETO DE SÓDIO E COM DOSAGEM DE SAIS DE IODO, DE NO MÍNIMO 10MG E MÁXIMO DE 15MG DE IODO POR QUILO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO FEDERAL ESPECÍFICA, IODATO DE POTÁSSIO E ANTIOXIDANTES. NÃO CONTEM GLÚTEN. APRESENTAÇÃO: EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS, DE 1KG, RESISTENTES, ATÓXICOS, ACONDICIONADOS EM FARDOS PLÁSTICOS, TOTALIZANDO 30KG DE PESO LÍQUIDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: ATÉ 2 ANOS, DA DATA DE FABRICAÇÃO	VENEZA	230 KG	R\$ 1,96
0049	SALSICHA PREPARADA COM CARNES EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. NÃO DEVERÁAPRESENTAR SUPERFÍCIE ÚMIDA, PEGAJOSA, EXSUDATOLÍQUIDO, PARTES FLÁCIDAS OU CONSISTÊNCIA ANORMAL. NÃO SERÁ TOLERADA A PRESENÇA DE MANCHAS ESVERDEADAS, PARDACENTAS OU COLORAÇÃO SEM UNIFORMIDADE	FRIATO	1.000 KG	R\$ 12,99
0050	SARDINHA AO MOLHO DE TOMATE. APRESENTAÇÃO: LATAS DE 125G. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE.	88	3.750 LT	R\$ 4,98



0051	SUCO EM PÓ COM AÇÚCAR - DIVERSOS SABORES. INGREDIENTES: AÇÚCAR, ACIDULANTE ÁCIDO CÍTRICO, ANTIUMECTANTE FOSFATO TRICÁLCICO, CORANTE INORGÂNICO DIÓXIDO DE TITÂNIO, ANTIOXIDANTE ÁCIDO ASCÓRBICO, CORANTES ARTIFICIAIS, AROMA IDÊNTICO AO NATURAL DA FRUTA. NÃO CONTÉM GLÚTEN. NÃO FERMENTADO. NÃO ALCÓOLICO.300G. A EMBALAGEM DO PRODUTO DEVE CONTER REGISTRO DA DATA DE FABRICAÇÃO, PESO E VALIDADE ESTAMPADA NO RÓTULO DA EMBALAGEM.	PROMIX	3.000 PAC	R\$ 4,44
0052	CENOURA EXTRA DE BOA QUALIDADE, TAMANHO MÉDIO E COLORAÇÃO UNIFORME, ISENTAM DE ENFERMIDADES, MATERIAL TERROSO E UMIDADE EXTERNA ANORMAL, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	800 KG	R\$ 6,12
0053	BATATA INGLESA LISA E LAVADA DE PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, FRESCA, COMPACTA E FIRME, SEM LESÕES DE RACHADURAS E CORTES, SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DE MANUSEIO E TRANSPORTE, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA, DE COLHEITA RECENTE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	1.000 KG	R\$ 6,12
0054	ACELGA: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	1.000 MÇO	R\$ 6,12
0055	BETERRABA EXTRA - NÃO É TOLERADA A PRESENÇA DE BETERRABAS QUE APRESENTEM OS SEGUINTE DEFEITOS LISTADOS: DANO PROFUNDO - QUALQUER LESÃO, NÃO IMPORTANDO A ORIGEM, QUE EXPONHA OU ATINJA A POLPA DA RAIZ, PODENDO OU NÃO ESTAR CICATRIZADA, DEFICIÊNCIA DE BORO, RACHADURA, MECÂNICA E PRAGA; MURCHO - RAIZ COM DESIDRATAÇÃO CARACTERIZADA POR FLACIDEZ; PODRIDÃO - DANO PATOLÓGICO E OU FISIOLÓGICO QUE LEVA À DECOMPOSIÇÃO, DESINTEGRAÇÃO OU FERMENTAÇÃO EM QUALQUER GRAU; E PASSADO - RAÍZES MUITO GRANDES COLHIDAS TARDIAMENTE E QUE PODEM APRESENTAR-SE FIBROSAS. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	750 KG	R\$ 6,12
0056	CEBOLA BRANCA EXTRA, COM GRAU MÉDIO DE AMADURECIMENTO, COMPACTA E FIRME, SEM LESÕES DE ORIGEM FÍSICA OU MECÂNICA, PERFURAÇÕES E CORTES, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA, GRAÚDA, ISENTA DE ENFERMIDADES, SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	1.000 KG	R\$ 6,12
0057	TOMATE DE MÉDIO AMADURECIMENTO, FIRME, ÍNTEGRO, SEM MANCHAS, BATIDAS E ESFOLÕES. COR CARACTERÍSTICA UNIFORME. DEVEM SER ENTREGUES EM CAIXAS RESISTENTES DE MADEIRA OU PLÁSTICAS OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	1.100 KG	R\$ 8,97
0058	PIMENTÃO VERDE - O PRODUTO DEVE SER FIRME, LUSTROSO E COM O CABO VERDE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	880 KG	R\$ 9,97
0059	PIMENTINHA DE GOSTO: OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	500 UN	R\$ 4,35
0060	CHEIRO VERDE - O CHEIRO VERDE PRECISA SER FRESCO, COM UMA COR VERDE PROFUNDO E APARÊNCIA VIÇOSA. OS MAÇOS NÃO PODEM TER FOLHAS QUE ESTÃO MURCHAS OU AMARELAS. O CHEIRO VERDE DEVE SER SECO E QUE TENHA SIDO CULTIVADA ORGANICAMENTE. EM MAÇO COM NO MÍNIMO 300G. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DA PEDIDO	IN NATURA	1.200 MÇO	R\$ 7,87
0061	MILHO PARA PIPOCA.INGREDIENTES: GRÃOS OU PEDAÇOS DE GRÃOS DE MILHO QUE APRESENTAM AUSÊNCIA PARCIAL OU TOTAL DO GÉRMEN, EM FUNÇÃO DO PROCESSO DE ESCARIFICAÇÃO MECÂNICA OU MANUAL. APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM INTEGRAL DE 500G, NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR DATA DA FABRICAÇÃO, DATA DE VALIDADE E NÚMERO DO LOTE DO PRODUTO. VALIDADE: MÍNIMA DE 6 MESES APARTIR DA DATA DA ENTREGA	MARATÁ	2.000 PC	R\$ 4,89



0062	MILHO PARA MINGAU. INGREDIENTES: PRODUTO A BASE DE MILHO/ SECO PROCESSADO EM GRÃOS CRUS, INTEIROS, PARA O PREPARO DE MUNGUNZÁ. COM ASPECTOS, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIOS DO GRÃO. LIVRE DE FERTILIZANTES, SUJIDADES, PARASITAS, LARVAS E DENTRITOS ANIMAIS E VEGETAIS. APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500G, ACONDICIONADOS EM FARDOS, TOTALIZANDO 15KG DE PESO LÍQUIDO(30PCTS POR FARDO). A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: NO MÍNIMO DE 6 MESES A 1 ANO.	MARATÁ	1.000 PAC	R\$ 3,89
0063	FARINHA FLOCADA (MILHO) PRODUTO A BASE DE FARINHA DE MILHO FLOCADA, SEM GLUTEN. APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500G, ACONDICIONADOS EM FARDOS, TOTALIZANDO 10 KG DE PESO LÍQUIDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: NÃOINFERIORA 300 DIAS E TER SIDO FABRICADO, NO MÁXIMO 45 DIAS DA ENTREGA NO DEPÓSITO.	BELL SABOR	1.100 PC	R\$ 4,89
0064	FARINHA FLOCADA (ARROZ) PRODUTO A BASE DE FARINHA DE ARROZ FLOCADA, SEM GLUTEN. APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500G, ACONDICIONADOS EM FARDOS , TOTALIZANDO 10 KG DE PESO LÍQUIDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE::NÃOINFERIORA 300 DIAS E TER SIDO FABRICADO, NO MÁXIMO 45 DIAS DA ENTREGA NO DEPÓSITO.	BELL SABOR	1.100 PC	R\$ 4,89
0065	OLÉO DE SOJA: PRODUTO A BASE DE ÓLEO DE SOJA REFINADO E ANTIOXIDANTE TBHQ E ÁCIDO CÍTRICO. NÃO CONTÉM GLÚTEN, APRESENTAÇÃO: EMBALADOS EM POTES PLÁSTICOS, DE 900ML, RESISTENTES, ATÓXICOS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. VALIDADE: APRESENTAR DATA DE FABRICAÇÃO DE NO MÁXIMO 30 DIAS DA ENTREGA NO DEPÓSITO.	ABC	1.500 L	R\$ 7,14
0066	OVOS PRODUTOS SÃOS, LIMPOS E DE BOA QUALIDADE; NÃO SERÃO PERMITIDOS MANCHAS, RACHADURAS OU DEFEITOS NA CASCA. VALIDADE: MÍNIMA DE 12 DIAS. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E INSPECIONADO PELO S.I.F., CNPJ E NOME DO PRODUTOR. EMBALAGEM: CARTELAS DO TIPO POLPA, CONTENDO 30 UNIDADES.	GRANJA ALMEIDA	200 CRT	R\$ 19,89
0067	TAPIOCA FÉCULA DE MANDIOCA TIPO1. GOMA. INGREDIENTES: FÉCULA DE MANDIOCA. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ENVASADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA, TRANSPARENTES, RESISTENTES, 1 KG. VALIDADE: VIDE EMBALAGEM	AMAFIL	650 KG	R\$ 13,94
0068	PEPINO GRANDE, DE BOA APARÊNCIA, CASCA VERDE. DEVERÃO SER ENTREGUES SEMANALMENTE. ACONDICIONADAS EM EMBALAGENS PLÁSTICAS. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	900 KG	R\$ 6,89
0069	REPOLHO, LISO, FRESCO, DE PRIMEIRA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDO, FIRME E INTACTO, SEM LESÕES DE ORIGEM FÍSICA OU MECÂNICA, PERFURAÇÕES E CORTE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	800 KG	R\$ 4,89
0070	ALFACE- FOLHAS GRANDES E DE BOA APARÊNCIA. DEVERÃO SER ENTREGUES SEMANALMENTE. ACONDICIONADAS EM EMBALAGEM PLÁSTICAS. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	600 MÇO	R\$ 3,89
0071	BATATA DOCE- FOLHAS GRANDES E DE BOA APARÊNCIA. DEVERÃO SER ENTREGUES SEMANALMENTE. ACONDICIONADAS EM EMBALAGEM PLÁSTICAS. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	150 KG	R\$ 6,99
0072	CHUCHU. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE NO LOCAL ESPECIFICADO PELO SETOR RESPONSÁVEL, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO	IN NATURA	150 KG	R\$ 6,99
0073	VINAGRE DE ALCOOL EMBALADOS EM EMBALAGEM DE PLÁSTICO, DE 500 ML, DEVENDO A EMBALAGEM CONTER REGISTRO DA DATA DE FABRICAÇÃO, PESO E VALIDADE NO RÓTULO DA EMBALAGEM	SADIO	400 UND	R\$ 2,99
0074	LEITE CONDENSADO, EMBALADOS EM CAIXA DE 270 G. DEVENDO A EMBALAGEM CONTER REGISTRO DA DATA DE FABRICAÇÃO, PESO E VALIDADE NO RÓTULO DA EMBALAGEM.	TRIANGULO	2.000 UN	R\$ 4,99
0075	ABÓBORA LISA E LAVADA DE PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, FRESCA, COMPACTA E FIRME, SEM LESÕES DE RACHADURAS E CORTES, SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DE MANUSEIO E TRANSPORTE, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA, DE COLHEITA RECENTE. DEVERÃO SER ENTREGUES SEMANALMENTE	IN NATURA	450 KG	R\$ 6,48



0076	ÁGUA MINERAL. INGREDIENTES: ÁGUA MINERAL, NÃO GASOSA, ORIUNDA DE FONTE NATURAL QUE APRESENTE LAUDO DE ANÁLISE DO ÓRGÃO COMPETENTE, ALCALINO-BICARBO-NATADA, FLUORETADA, LITINADA, HIPOTERMAL NA FONTE. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ENVASADO EM GARRAFAS PLÁSTICAS DE 510ML DE PESO LÍQUIDO, LACRADAS, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER AINDA O LOCAL DE ORIGEM DO PRODUTO, CAPACIDADE DA EMBALAGEM (ML), DATA DO ENVASILHAMENTO E DATA DE VENCIMENTO. VALIDADE:ESTAMPADAS NA EMBALAGEM	AREIA BRANCA	5.000 FD	R\$ 12,98
0077	ÁGUA MINERAL. INGREDIENTES: ÁGUA MINERAL, NÃO GASOSA, ORIUNDA DE FONTE NATURAL QUE APRESENTE LAUDO DE ANÁLISE DO ÓRGÃO COMPETENTE, ALCALINO-BICARBO-NATADA, FLUORETADA, LITINADA, HIPOTERMAL NA FONTE. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ENVASADO EM GARRAFAS PLÁSTICAS DE 330ML DE PESO LÍQUIDO, LACRADAS, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER AINDA O LOCAL DE ORIGEM DO PRODUTO, CAPACIDADE DA EMBALAGEM (ML), DATA DO ENVASILHAMENTO E DATA DE VENCIMENTO. VALIDADE:ESTAMPADAS NA EMBALAGEM	AREIA BRANCA	5.000 FD	R\$ 15,98
0078	ÁGUA MINERAL. INGREDIENTES: ÁGUA MINERAL, NÃO GASOSA, ORIUNDA DE FONTE NATURAL QUE APRESENTE LAUDO DE ANÁLISE DO ÓRGÃO COMPETENTE, ALCALINO-BICARBO-NATADA, FLUORETADA, LITINADA, HIPOTERMAL NA FONTE. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ENVASADO EM GARRAFAS PLÁSTICAS DE 1L E 25ML DE PESO LÍQUIDO, LACRADAS, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER AINDA O LOCAL DE ORIGEM DO PRODUTO, CAPACIDADE DA EMBALAGEM (ML), DATA DO ENVASILHAMENTO E DATA DE VENCIMENTO. VALIDADE:ESTAMPADAS NA EMBALAGEM	AREIA BRANCA	3.000 FD	R\$ 10,97
0079	ÁGUA MINERAL. INGREDIENTES: ÁGUA MINERAL, NÃO GASOSA, ORIUNDA DE FONTE NATURAL QUE APRESENTE LAUDO DE ANÁLISE DO ÓRGÃO COMPETENTE, ALCALINO-BICARBO-NATADA, FLUORETADA, LITINADA, HIPOTERMAL NA FONTE. APRESENTAÇÃO: PRODUTO ENVASADO EM GARRAFAS PLÁSTICAS DE 20L DE PESO LÍQUIDO, LACRADAS, TRANSPARENTES, HERMETICAMENTE FECHADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER AINDA O LOCAL DE ORIGEM DO PRODUTO, CAPACIDADE DA EMBALAGEM (ML), DATA DO ENVASILHAMENTO E DATA DE VENCIMENTO. VALIDADE:ESTAMPADAS NA EMBALAGEM.	DU MOÇO	500 Glao	R\$ 33,95
0080	POLPA DE ACEROLA, PRODUTO NÃO FERMENTADO, NÃO CONCENTRADO, NÃO DILUÍDO, OBTIDO DA PARTE COMESTÍVEL DA ACEROLA (MALPIGHIA, SPP) ATRAVÉS DE PROCESSO TECNOLÓGICO ADEQUADO, DE ACORDO COM A LEI 8.918, DE 14/07/1994, REGULAMENTADA PELO DECRETO 6.871, DE 04/06/2009- MAPA E INSTRUÇÃO NORMATIVA I E II- MMAPA. INGREDIENTES: ACEROLA. SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. NÃO DEVERÁ CONTER AROMATIZANTES, CORANTES E CONSERVANTES. NÃO CONTÉM GLÚTEN	FRUTIL	200 PC	R\$ 7,85
0081	POLPA DE GOIABA PRODUTO NÃO FERMENTADO, NÃO CONCENTRADO, NÃO DILUÍDO, OBTIDO DA PARTE COMESTÍVEL DA ACEROLA (MALPIGHIA, SPP), ATRAVÉS DE PROCESSO TECNOLÓGICO ADEQUADO, DE ACORDO COM A LEI 8.918, DE 14/07/1994, REGULAMENTADA PELO DECRETO 6.871, DE 04/06/2009- MAPA E INSTRUÇÃO NORMATIVA I E II- MAPA. INGREDIENTES: GOIABA. SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. NÃO DEVERÁ CONTER AROMATIZANTES, CORANTES E CONSERVANTES. NÃO CONTÉM GLUTEN	FRUTIL	200 PC	R\$ 6,97
0082	POLPA DE CAJU. PRODUTO NÃO FERMENTADO, NÃO CONCENTRADO, NÃO DILUÍDO, OBTIDO DA PARTE COMESTÍVEL DA ACEROLA (MALPIGHIA, SPP), ATRAVÉS DE PROCESSO TECNOLÓGICO ADEQUADO DE ACORDO COM A LEI 8.918, DE 14/07/1994, REGULAMENTADA PELO DECRETO 6.871, DE 04/06/2009- MAPA E INSTRUÇÃO NORMATIVA I E II- MAPA. INGREDIENTES: GOIABA. SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. NÃO DEVERÁ CONTER AROMATIZANTES, CORANTES E CONSERVANTES. NÃO CONTÉM GLUTEN.	FRUTIL	200 PC	R\$ 6,71
0083	CARNE NA ROLA: DEVE APRESENTAR-SE COM ASPECTO PRÓPRIO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL.	FRIGOTIL	850 KG	R\$ 14,67
0084	PANELADA: DEVE APRESENTAR-SE COM ASPECTO PRÓPRIO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL.	FRIGOTIL	500 KG	R\$ 8,39





0085	LINGUIÇA, TIPO CALABRESA. INGREDIENTES: GÊNERO ALIMENTÍCIO IN NATURA, COM ASPECTO CARACTERÍSTICO, COR PRÓPRIA, SEM MANCHAS PARDACENTAS OU ESVERDEADAS, ODOR E SABOR PRÓPRIO, ABATIDO DE FORMA HIGIÊNICA, LIVRE DE SUJIDADES. ENTREGUE DE FORMA SEGURA, ACONDICIONADA EM REFRIGERAÇÃO. APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM PLÁSTICA, TORCIONADAS EM PACOTES À VÁCUO, QUE VARIAM DE 2,5 A 5KG, ACONDICIONADAS EM CAIXAS TOTALIZAM 10KG DE PESO LÍQUIDO A EMBALAGEM DEVERÁ PLÁSTICA, TORCIONADAS EM PACOTES À VÁCUO, QUE VARIAM DE 2,5 A 5KG, ACONDICIONADAS EM CAIXAS TOTALIZAM 10KG DE PESO LÍQUIDO A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, O SELO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA, EXPEDIDO PELO MINISTÉRIO DE AGRICULTURA FEDERAL, COM REGISTRO NO SIF OU SISP, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. ENTREGA SEMANALMENTE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL.	FRIMESA	500 KG	R\$ 19,99
0086	CARNE SUÍNA. INGREDIENTES: GÊNERO ALIMENTÍCIO IN NATURA, ABATIDO DE FORMA HIGIÊNICA, LIVRE DE SUJIDADES. ENTREGUE DE FORMA SEGURA, ACONDICIONADA EM REFRIGERAÇÃO. APRESENTAÇÃO: CARNE SUÍNA - VERMELHA BRILHANTE OU PÚRPURA, CONGELADA ATÉ - 12°C RESFRIADA 0º A 7ºC. ALIMENTOS DE ORIGEM ANIMAL, EMBALADOS EM SACO PLÁSTICO DE POLIETILENO, ATÓXICO, INTACTO, TORCIONADAS EM PACOTES À VÁCUO, QUE VARIAM DE 2,5 A 3KG, ACONDICIONADAS EM CAIXAS QUE VARIAM DE 20 A 25KG DE PESO LÍQUIDO OM RÓTULO OU ETIQUETA QUE IDENTIFIQUE: CATEGORIA DO PRODUTO, CARIMBO DO SIF (SERVIÇO DE INSPEÇÃO FEDERAL), SIE (SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESTADUAL) OU SIM (SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL), Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL.	FRIATO	650 KG	R\$ 17,20
0087	FIGADO - BOVINO APRESENTADO EM PEÇAS INTEIRAS, CONGELADO, COM ASPECTO DE A ASPECTO BRILHANTE AVERMELHADO ESCURO, SABOR E CHEIRO CARACTERÍSTICOS, ISENTO DE MANCHAS ESVERDEADAS, SEM MANCHAS ESVERDEADOS OU AMARELADOS, ACONDICIONADO EM SACO DE POLIETILENO TRANSPARENTE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL.	FRIGOTIL	100 KG	R\$ 17,75
0088	CORAÇÃO BOVINO; CONGELADO; CONSERVADO; COM COR, SABOR E ODOR PRÓPRIOS; ISENTO DE VEIAS, ARTÉRIA E SACO PERICÁRDIO, DEVENDO APRESENTAR- SE LIVRE DE PARASITAS E DE QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LO OU ENCOBRIR ALGUMA ALTERAÇÃO; EMBALAGEM PRIMÁRIA HERMETICAMENTE FECHADA E ATÓXICA; EMBALAGEM SECUNDARIA CAIXA DE PAPELÃO REFORÇADO; COM VALIDADE MÍNIMA DE 10 MESES NA DATA DA ENTREGA. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL.	FRIGOTIL	100 KG	R\$ 7,62
0089	CARNE BOVINA DE 1ª (ACÉM/FRALDINHA/PALETA/COXÃO DURO/ LOMBINHO). APRESENTAÇÃO: GÊNERO ALIMENTÍCIO IN NATURA, ABATIDO DE FORMA HIGIÊNICA, LIVRE DE SUJIDADES. ENTREGUE DE FORMA SEGURA, ACONDICIONADA EM REFRIGERAÇÃO. EMBALAGEM: EMBALAGEM PLÁSTICA, PORCIONADAS EM PACOTES À VÁCUO, QUE VARIAM DE 2,5 A 3KG, ACONDICIONADAS EM CAIXAS QUE VARIAM DE 20 A 25KG DE PESO LÍQUIDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE IDENTIFICADA INDIVIDUALMENTE COM: SIF OU CISPOA, NOME E COMPOSIÇÃO DO PRODUTO, LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, NÚMERO DE REGISTRO NO ÓRGÃO OFICIAL, ENDEREÇO DE FABRICANTE E DISTRIBUIDOR, CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO E PESO. VALIDADE A VENCER DE NO MÍNIMO 3 MESES CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL.	FRIGOTIL	650 KG	R\$ 29,73
0090	PÉ DE PORCO- CARNE DE ORIGEM SUÍNA, LIVRE DE SUJIDADES, DEVIDAMENTE ACONDICIONADAS EM EMBALAGENS PLÁSTICAS EM AMBIENTES DEVIDAMENTE REFRIGERADOS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, O SELO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA, EXPEDIDO PELO MINISTÉRIO DE AGRICULTURA FEDERAL, COM REGISTRO NO SIF OU SISP, Nº DE LOTE, PESO E VALIDADE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL.	SEARA	100 KG	R\$ 14,31

0091	PEIXE TAMBAQUI. CONGELADO; COM COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO; SEM MANCHAS ESVERDEADAS E PARASITAS; CARNE NÃO DEVE ESTAR AMOLECIDA OU COM ACÚMULO DE LÍQUIDOS NA EMBALAGEM, ALÉM DISSO, NÃO DEVE APRESENTAR EXTREMIDADES SECAS OU AMARELADAS. APRESENTAÇÃO: ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, ATÓXICO, PESANDO APROXIMADAMENTE 800G POR UNIDADE; EMBALADO EM CAIXA DE PAPELÃO REFORÇADO, COM ROTULO, CARIMBO DE INSPEÇÃO, O LOCAL DE ORIGEM DO PRODUTO, PESO, DATA DE EMBALAGEM E DATA DE VENCIMENTO. VALIDADE: COM VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES, A CONTAR DA DATA DA ENTREGA; ENTREGA SEMANALMENTE. OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE SEMANALMENTE E PARCELADAMENTE, EM LOCAL ESCOLHIDO PELA SECRETARIA, EM HORÁRIO COMERCIAL, SEGUNDO A NECESSIDADE DO PEDIDO MENSAL.	IN NATURA	700 KG	R\$ 17,49
------	--	-----------	--------	-----------

Matões-MA, 16 de janeiro de 2025. Publique-se. Marcus Vinicius Ribeiro de Oliveira - Secretário Municipal de Governo.

Publicado por: PATRICIA DE OLIVEIRA MELO  
Código identificador: 3a7de8d9fad53f3b2c0d0530ec440d90

**RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 03/2025 - PE Nº 18/2024.**

**RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 03/2025.** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 210.660.030/2024 A Prefeitura Municipal de Matões, com sede na Avenida Duque de Caxias, 311, Centro, na cidade de Matões-MA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 06.114.631/0001-18, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Governo, o Sr. Marcus Vinicius Ribeiro de Oliveira, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 18/2024, processo administrativo nº 210.660.030/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para contratação de empresa especializada para produção de material gráfico para a prefeitura Municipal de Matões e suas secretarias, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência., Anexo I do edital de Licitação nº 18/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

<b>Fornecedor: EDITORA GRAFICA ALIANÇA LTDA</b>				
<b>CNPJ: 08.171.718/0001-52</b>				
<b>Prazo/Validade: 12 MESES PODENDO SER PRORROGADO</b>				
Item do TR	Especificação	Marca	Quant. Unid./	Valor unit.
0001	ADESIVO PRAGUINHA	PROPRIA	1.600UND	R\$0,19
0002	ATESTADO MÉDICO (BLOCO20X30) 50FLS	PROPRIA	200BL	R\$3,90
0003	AVENTAL PERSONALIZADO DENAPA COM BOLSO FRONTAL ÚNICO - COR BRANCO GELO	PROPRIA	500UND	R\$13,79
0005	BLOCOS DE RASCUNHO PARA EVENTOS (BLOCO 20X30) 50 FLS	PROPRIA	4.500BL	R\$3,69
0007	BOLETINS SEMANAIS PARA TRABALHO DE DENGUE (BLOCO 20X30) 50FLS	PROPRIA	200BL	R\$3,79
0009	CADASTRO DE PACIENTES QUE USAM INSULINA (BLOCO 20X30)50FLS	PROPRIA	100BL	R\$3,64
0010	CADERNETA DA CRIANÇA-MENINA	PROPRIA	700UN	R\$0,70
0021	CONSULTA ODONTOLÓGICA -RETORNO	PROPRIA	250BL	R\$2,90
0022	CRACHÁS COM CORDÃO	PROPRIA	5.000UND	R\$0,95
0023	DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE LAQUEADURA (BLOCO 20X30)50FLS	PROPRIA	100BL	R\$2,96
0024	ENVELOPE DO PRONTUÁRIO DA FAMÍLIA	PROPRIA	30.000 UND	R\$0,45
0025	ETIQUETA PARA AMOSTRA LABORATÓRIO	PROPRIA	5.000UND	R\$0,34
0026	FAIXAS PARA EVENTOS (TAMANHOS VARIADOS)	PROPRIA	800UND	R\$45,00
0027	FICHA COMPLEMENTAR - ESUS AB	PROPRIA	100BL	R\$3,90
0028	FICHA INDIVIDUAL CAPS I (BLOCO20X30)50FLS	PROPRIA	200BL	R\$3,00
0029	FICHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DO ACS-CONSOLIDADO (BLOCO20X30)50FLS	PROPRIA	150BL	R\$2,96
0030	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA TOMADA DE MEDICAÇÃO-TRATAMENTO HANSEIASE(BLOCO 20X30) 50FLS	PROPRIA	150BL	R\$2,96
0031	FICHA DE ACOMPANHAMENTO VACINAL- PQAVS E FINANCIAMENTO DO SUS	PROPRIA	150BL	R\$3,90
0032	FICHA PERINATAL (BLOCO20X30)50FLS	PROPRIA	250BL	R\$2,90
0033	FICHA DE ANAMNESE NUTRICIONAL (BLOCO20X30)50FLS	PROPRIA	150BL	R\$3,90
0034	FICHA DE ALTERAÇÃO DIVERSAS NA SALA DE VACINA (BLOCO 20X30)50FLS	PROPRIA	120BL	R\$3,90
0035	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL ESUS AB (BLOCO 20X30) 100FLS	PROPRIA	600BL	R\$4,09
0036	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR-ESUS AB (BLOCO 20X30)100FLS	PROPRIA	450BL	R\$4,09
0037	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUALESUSAB(BLOCO20X30)100FLS	PROPRIA	450BL	R\$4,09
0038	FICHA DE ATENDIMENTO PRÉ HOSPITALAR SAMU (BLOCO 20X30) 50FLS	PROPRIA	250BL	R\$2,90
0039	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA ESUS AB (BLOCO20X30)100FLS	PROPRIA	450BL	R\$4,09
0040	FICHA DE AVALIAÇÃO FONOAUDIOLÓGICA (BLOCO 20X30) 50FLS	PROPRIA	150BL	R\$3,49
0041	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL ESUS AB(BLOCO20X30)100FLS	PROPRIA	300BL	R\$4,00
0042	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL ESUS AB(BLOCO20X30)100FLS	PROPRIA	500BL	R\$4,09
0043	FICHA DE CHECKLIST DO VEICULO SAMU (BLOCO20X30)50FLS	PROPRIA	250BL	R\$2,88



0044	FICHA DO CHECKLIST DOS MATERIAIS DA VTR (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	260BL	R\$2,86
0045	FICHA DE COMPROVANTE DE ATUALIZAÇÃO DA CADERNETA DE VACINAÇÃO (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$3,79
0046	FICHA DE CONDUTORES DE CONTROLE DE OCORRENCIAS (BLOCO 20X30)50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$3,64
0047	FICHA DE CONTROLE DE CONTATOS-HANSENIASE(BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$3,59
0048	FICHA DE CONTROLE DE TRANSFERÊNCIAS (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$3,00
0049	FICHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO ( BLOCO 20X30) 50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$3,64
0050	FICHA DE EVENTOS ADVERSOS (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$2,90
0051	FICHA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (BLOCO 20X30) 50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$2,98
0052	FICHA DE INTERDIÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (BLOCO 20X30) 50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$2,95
0053	FICHA DE ITINERÁRIO DE TRABALHO DE CAMPO(BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$2,95
0054	FICHA DE LOTES/VALIDADE DE IMUNOBIOLOGICOS E VITAMINA(BLOCO20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$3,05
0055	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR-ESUS AB(BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	250BL	R\$2,90
0056	FICHA DE MONITORAMENTO DE DOENÇAS DIARREICAS AGUDAS (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$2,95
0057	FICHA DE MOVIMENTO DE INSUMOS (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	400BL	R\$3,80
0058	FICHA DE MOVIMENTO DIÁRIO DE IMUNOBIOLOGICOS (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	400BL	R\$3,50
0059	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE DENGUE (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	160BL	R\$2,95
0060	FICHA DE NOTIFICAÇÃO / INVESTIGAÇÃO DE EVENTOS ADVERSOS PÓS-VACINAÇÃO(BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$2,98
0061	FICHA DE PLANO ALIMENTAR (BLOCO20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$2,80
0062	FICHA DE PROCEDIMENTO ESUS AB (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	500BL	R\$2,90
0063	FICHA DE PROFILAXIA DA RAIVA HUMANA (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	100BL	R\$2,93
0064	FICHA DE PRONTUÁRIO PARA ACOMPANHAMENTO FISIOTERAPIA (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	200BL	R\$4,05
0065	FICHA DE DEQUANTIDADE DE ANIMAIS VACINADOS (BLOCO 20X30) 50 F	PRÓPRIA	200BL	R\$2,93
0066	FICHA DE AVALIAÇÃO FISIOTERÁPICA (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	200BL	R\$4,05
0067	FICHA DE REGISTRO DO VACINADO (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	200BL	R\$4,05
0068	FICHA DE REGISTRO DAS AÇÕES AMBULATORIAIS DE SAÚDE FORMULÁRIO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO CAPS (BLOCO20X30) 100 FLS	PRÓPRIA	200BL	R\$4,05
0069	FICHA DE RASCUNHO - ROTINA (BLOCO20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	90BL	R\$2,85
0070	FICHA DE SALA DE VACINA- LOTES E VALIDADE( BLOCO 20X30) 100 FLS	PRÓPRIA	300BL	R\$3,90
0071	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	90BL	R\$2,80
0072	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE REGULAÇÃO(BLOCO 20X30) 100 FLS	PRÓPRIA	300BL	R\$3,50
0073	FICHA DE TERMO DE COMPROMISSO (BLOCO20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$2,82
0074	FICHA DE VACINAÇÃO ESUS AB (BLOCO20X30) 100 FLS	PRÓPRIA	400BL	R\$4,00
0075	FICHA DE VACINAÇÃO COVID-19 (BLOCO20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$2,83
0076	FICHA DE VACINAÇÃO DO BOLSA FAMÍLIA(BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$2,77
0077	FICHA DE VISITA DOMICILIAR ENDEMIAS (BLOCO 20X30) 100 FLS	PRÓPRIA	500BL	R\$3,40
0078	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL ESUS AB (BLOCO 20X30) 100 FLS	PRÓPRIA	500BL	R\$3,60
0079	FICHA DE REGISTRO DE TEMPERATURA (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$3,50
0080	FICHA GERAL FLS (BLOCO20X30)100	PRÓPRIA	300BL	R\$3,50
0081	FICHA ODONTOLÓGICA (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$0,36
0082	FICHA PARA CADASTRO DE EXAMES ZONA RURAL (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$3,66
0083	FOLDERS PARA CAMPANHAS	PRÓPRIA	4.000UN	R\$0,18
0084	FICHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA(BLOCO20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$3,41
0085	FICHA DE CAMPANHA NACIONAL (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$4,06
0086	FORMULÁRIOESTRATIFICAÇÃO DERISCO GESTANTE(BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$3,34
0087	FORMULÁRIO PARA ESTRATIFICAÇÃO DERISCO DA CRIANÇA (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$3,79
0088	LAUDO DIAGNÓSTICO TESTE RÁPIDO ANTE HIV (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	120BL	R\$3,81
0089	LAUDO DIAGNÓSTICO TESTE RÁPIDO HEPATITE B (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	120BL	R\$3,76
0090	LAUDO DIAGNÓSTICO TESTE RÁPIDO HEPATITE C (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	120BL	R\$0,39
0091	LAUDO DIAGNÓSTICO TESTE RÁPIDO SIFILIS (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	120BL	R\$2,98
0092	LAUDO DIAGNÓSTICO TESTE RÁPIDO SIFILIS /HEPATITE B/ HEPATITE C(BLOCO20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$2,94
0093	LAUDO MÉDICO PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$2,88
0094	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAL-APAC (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$2,80
0096	MAPA DE ACOMPANHAMENTO SISTEMA BOLSA FAMÍLIA BFA (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$3,69
0097	MAPA PARA CONTROLE DIÁRIO DE TEMPERATURA(BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$3,74
0098	MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DE HIPOCLORITO DE SÓDIO(BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$2,88
0100	MAPA DE FORNECIMENTO DO FERRO INDIVIDUAL (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$2,89
0101	MAPA DIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$3,00
0102	MAPA MENSAL DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$1,67
0103	PANFLETOS SOBRE ALEITAMENTO MATERNO UNID	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,03
0104	PANFLETOS SOBRE DENGUE	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,04
0105	PANFLETOS SOBRE DIABETES	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,03
0106	PANFLETOS SOBRE DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,03
0107	PANFLETOS SOBRE HANSENIASE	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,05
0108	PANFLETOS SOBRE HIPERTENSÃO ARTERIAL	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,03
0109	PANFLETOS SOBRE IMPORTANCIA DA PUERICULTURA(BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$2,50
0110	PANFLETOS SOBRE IMPORTANCIA DO PRÉ-NATAL	PRÓPRIA	10.000 UN	R\$0,04
0111	PANFLETOS SOBRE LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,04
0112	PANFLETOS SOBRE LEISHMANIOSE VISCERAL	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,04
0113	PANFLETOS SOBRE METODOS CONTRACEPTIVOS	PRÓPRIA	10.000 UN	R\$0,04
0114	PANFLETOS SOBRE TUBERCULOSE	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,03
0115	PASTA PARA EVENTOS COM BOLSA E ORELHAS	PRÓPRIA	5.000UND	R\$0,90
0116	PLACAS	PRÓPRIA	300UND	R\$5,00
0117	PLANILHA DE NOTIFICAÇÃO DE ÓBITOS (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	120BL	R\$2,50





0118	PLANILHA DE NOTIFICAÇÃO DE RECÉM NASCIDO(BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	80BL	R\$2,50
0119	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	800BL	R\$2,00
0120	RECEITUÁRIO SIMPLES (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	5.000BL	R\$2,00
0121	RELATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO DE HIPOCLORITO DE SÓDIO (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	90BL	R\$3,00
0123	REQUISICÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS(BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	300BL	R\$3,00
0124	REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA (BLOCO20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	300BL	R\$2,76
0125	SOLICITAÇÃO DE VITAMINAA E INSULINA(BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	100BL	R\$3,00
0126	TELA DE ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE(BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	100BL	R\$2,89
0127	TERMO DE CONSENTIMENTO INFORMADO A USUÁRIA DE DIU (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	150BL	R\$3,00
0128	TERMO DE INTIMAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (BLOCO 20X30) 50 FLS	PRÓPRIA	100BL	R\$2,77
0129	TERMO OU MANIFESTAÇÃO DA VONTADE LAQUEADURA (BLOCO20X30)50FLS	PRÓPRIA	100BL	R\$2,84
0130	CAPA DE PRONTUÁRIO CERM-TEA (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	100BL	R\$2,80
0131	CARTÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTA	PRÓPRIA	2.000UND	R\$0,29
0132	FICHA DE ANAMNESE TERAPEUTA OCUPACIONAL BLOCO20X30100F	PRÓPRIA	200UND	R\$4,05
0133	FICHA DE ANAMNESE PSICÓLOGO (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	200BL	R\$4,05
0134	FICHA DE ANAMNESE NUTRICIONISTA (BLOCO 20X30) 100F	PRÓPRIA	200BL	R\$4,99
0135	FICHA DE ANAMNESE FONOAUDIÓLOGA (BLOCO20X30) 100FLS	PRÓPRIA	200BL	R\$4,90
0136	FICHA DE ANAMNESE PSICOPEDAGOGA (BLOCO20X30) 100FLS	PRÓPRIA	200BL	R\$4,05
0137	FICHA DE ANAMNESE NEUROPEDIATRA (BLOCO20X30) 100FLS	PRÓPRIA	200BL	R\$4,99
0138	FICHA DE EVOLUÇÃO DA EQUIPE CERM-TEA (BLOCO 20X30) 100FLS	PRÓPRIA	400BL	R\$4,05
0139	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO (BLOCO20X30) 100FLS	PRÓPRIA	200BL	R\$4,05
0140	FICHA DE ATENDIMENTO SOCIAL (BLOCO20X30)100FLS	PRÓPRIA	300BL	R\$4,05
0141	CERTIFICAÇÕES DE 1º AO 9ºANO	PRÓPRIA	7.000UND	R\$0,34
0143	HISTÓRICO ESCOLAR DE 1º AO 9º ANO DEPENDÊNCIA	PRÓPRIA	4.000UND	R\$0,39
0144	CERTIFICADOS DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	PRÓPRIA	4.000UND	R\$0,34
0145	HISTÓRICO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	PRÓPRIA	4.000UN	R\$0,39
0146	DECLARAÇÃO DA UNIDADE INTEGRADA JOÃO ALVES DE MORAES	PRÓPRIA	4.000UND	R\$0,39
0147	DECLARAÇÃO DA UNIDADE INTEGRADA MÁRIO ALVES DE CARVALHO	PRÓPRIA	3.000UND	R\$0,34
0148	BOLETIM ESCOLARDE1ºAO5ºANO	PRÓPRIA	8.000UND	R\$0,36
0150	BOLETIM ESCOLAR DE 1º AO 5º ANO DEPENDÊNCIA	PRÓPRIA	5.000UND	R\$0,36
0151	BOLETIM ESCOLAR DE 6º AO 9º ANO DEPENDENCIA	PRÓPRIA	5.000UND	R\$0,36
0152	ATA DE 1º AO 5º ANO	PRÓPRIA	2.000UND	R\$0,34
0153	ATA DO 6º AO 9º ANO	PRÓPRIA	2.000UND	R\$0,44
0155	ATA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS-SÉRIES	PRÓPRIA	1.500UND	R\$0,44
0156	REQUERIMENTO	PRÓPRIA	1.500UND	R\$0,44
0157	PROTOCOLO	PRÓPRIA	1.500UND	R\$0,34
0158	FREQUÊNCIAS	PRÓPRIA	5.000UN	R\$0,35
0159	FICHA DE CADASTRO DO ALUNO	PRÓPRIA	10.000 UND	R\$0,34
0160	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA APRENDIZAGEM (3º) ANO	PRÓPRIA	2.100UND	R\$0,54
0161	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA APRENDIZAGEM (5º) ANO	PRÓPRIA	1.500UN	R\$0,67
0162	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA APRENDIZAGEM (7º) ANO	PRÓPRIA	600UND	R\$0,68
0163	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA APRENDIZAGEM (9º) ANO	PRÓPRIA	300UND	R\$0,68
0164	PAA II	PRÓPRIA	500UND	R\$0,47
0165	FICHA CADASTRO DE TURMA	PRÓPRIA	1.500UND	R\$0,47
0166	CADASTRO DE DOCENTE EM REGÊNCIA DE CLASSE	PRÓPRIA	1.500UND	R\$0,47
0167	CADASTRO DE ALUNO	PRÓPRIA	10.000UND	R\$0,29
0168	DIÁRIO DE CLASSE	PRÓPRIA	10.000UND	R\$0,34
0169	SIMULADO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	PRÓPRIA	9.420 FLH	R\$0,32
0170	SIMULADO 5ºANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	PRÓPRIA	13.340 FL	R\$0,32
0171	SIMULADO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	PRÓPRIA	11.980 FLH	R\$0,34
0174	CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO-TESTE RÁPIDO (BLOCO 20X30 50FLS)	PRÓPRIA	37BL	R\$8,99
0175	FICHA NOTIFICAÇÃO ANIMAIS PEÇONHENTOS(BLOCO 20X30 50FLS)	PRÓPRIA	10BL	R\$8,99
0176	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (BLOCO 20X30 50FLS)	PRÓPRIA	8 BL	R\$8,99
0177	FICHA NOTIFICAÇÃO DE ATEND.ANTIRÁBICO HUMANO (BLOCO 20X30 50FLS)	PRÓPRIA	15BL	R\$8,99
0178	FICHA NOTIFICAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA (BLOCO 20X30 50FLS)	PRÓPRIA	2 BL	R\$8,99
0179	FICHA NOTIFICAÇÃO INTOXICAÇÃO EXÓGENA (BLOCO 20X3050FLS)	PRÓPRIA	3 BL	R\$8,99
0180	FICHA DE TESTE COVID-19 (BLOCO20X3050FLS)	PRÓPRIA	5 BL	R\$8,99

Fornecedor: F. P. BORGES GRAFICA E EDITORA LTDA  
CNPJ: 07.829.743/0001-18  
Prazo/Validade: 12 MESES PODENDO SER PRORROGADO

Item do TR	Especificação	Marca	Quant. Unid./	Valor unit.
0004	BANNER	COCAIS	1.000UND	R\$ 15,85
0006	BOLETINS DIÁRIOS PARA TRABALHO DE DENGUE (BLOCO 20X30)50FLS	COCAIS	250BL	R\$ 3,06
0008	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL DADOS INDIVIDUALIZADOS-BPAI(BLOCO20X30)50FLS	COCAIS	150BL	R\$ 2,95
0011	CADERNETA DA CRIANÇA - MENINO	COCAIS	700UND	R\$ 1,10
0012	CADERNETA DA GESTANTE	COCAIS	1.000UND	R\$ 1,20
0014	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DA TOMADA DIÁRIA- PROGRAMA DE CONTROLE DE TUBERCULOSE (BLOCO 20X30) 50FLS	COCAIS	100BL	R\$ 3,70
0015	CARTÃO DE APROXIMAMENTO DE TRATAMENTO DE HANSENIASE (BLOCO20X30) 50FLS	COCAIS	100BL	R\$ 3,60
0016	CARTÃO DE VACINA ADULTO	COCAIS	10.000 UND	R\$1,00
0017	CARTÃO DE VACINA DO ADOLESCENTE-MENINO (BLOCO 22X7)50FLS	COCAIS	150BL	R\$ 3,90
0018	CARTÃO DE VACINA DO ADOLESCENTE-MENINA (BLOCO 22X7)50 FLS	COCAIS	150BL	R\$ 3,90
0019	CARTAZES	COCAIS	4.000UND	R\$ 0,50





0095	LEVANTAMENTO DOS PACIENTES QUE UTILIZAM INSULINA (BLOCO20X30)50FLS	COCAIS	80BL	R\$ 3,50
0099	MAPA DE FORNECIMENTO DO FERRO BLOCO20X3050F	COCAIS	80BL	R\$ 3,50
0122	REQUISIÇÃO DE EXAMES (BLOCO20X30)50FLS	COCAIS	3.000BL	R\$ 2,39
0142	HISTÓRICO ESCOLAR DE 1º AO 9º ANO	COCAIS	7.000UND	R\$ 0,30
0149	BOLETIM ESCOLAR DE 6º AO 9º ANO	COCAIS	6.000UND	R\$ 0,29
0154	ATA ESCOLAR ATIVA	COCAIS	2.000UND	R\$ 0,30
0172	APOSTILA A4, CAPA EM PAPEL TRÍPLEX 250G, COLORIDO, MIOLO COM 125 PÁGINAS, PAPELA P75G, ESPIRAL. 1X1 COR.	COCAIS	3.000 UND	R\$ 9,87
0173	APOSTILA A4,CAPA EM PAPEL TRÍPLEX 250G, COLORIDO, MIOLO COM 150 PÁGINAS, PAPEL AP75G, ESPIRAL. 1X1 COR	COCAIS	3.000 UND	R\$ 11,10

Fornecedor: **TEIXEIRA IMPRESSAO DIGITAL E SOLUCOES GRAFICAS LTDA**

CNPJ: **17.615.848/0001-28**

Prazo/Validade: **12 MESES PODENDO SER PRORROGADO**

Item do TR	Especificação	Marca	Quant. Unid./	Valor unit.
0013	CARTÃO DA FAMÍLIA - ACS (BLOCO20C30) 50FLS	PRÓPRIO	600 BL	R\$ 2,98
0020	CONSOLIDADO MENSAL DO ACOMPANHAMENTO DE SUPLEMENTOS	PROPRIO	250 BL	R\$ 2,97

Matões-MA, 16 de janeiro de 2025. Publique-se. Marcus Vinicius Ribeiro de Oliveira - Secretário de Governo.

Publicado por: **PATRICIA DE OLIVEIRA MELO**  
Código identificador: **5d2067435bc22dbd45418fe1fde00399**

Publicado por: **PATRICIA DE OLIVEIRA MELO**  
Código identificador: **b78117bb30daa28d620772e685f55230**

### DECRETO N.º 3, DE 5 DE JANEIRO DE 2025.

Designa os ordenadores de despesas, no âmbito do portal de convênios SICONV, através de ordem bancária de transferências voluntárias- OBTV, e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES - MA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Resolução n.º 001/2000, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Município, considerando o disposto no Art. 73 da referida, **DECRETA: Art. 1º.** São ordenadores de despesas no âmbito do Portal de Convênios Siconv através do sistema de Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV: Secretária Municipal de Governo e Secretária Municipal de Gestão de Convênios e Programas Federais.

**Art. 2º.** Os Secretários Municipais, das respectivas pastas, na forma do caput do art. 1º, realizarão atos a seguir: Solicitar saldos e extratos; Efetuar pagamentos por meio eletrônico-OBTV; Efetuar transferências por meio eletrônico-OBTV; Emitir comprovantes de Pagamentos - OBTV, também pelo gerenciador financeiro das respectivas contas administradas via sistema OBTV; Autorizar Movimentação Financeira Gestor Financeiro OBTV; Autorizar Movimentação Financeira Ordenador Despesa OBTV; Autorizar Credor da TV - OBTV ; Cancelar Movimentação Financeira -OBTV; Classificar Ingresso Recurso -OBTV; Complementar Dados Câmbio do Documento de Liquidação -OBTV; Consultar Aplicação Poupança -OBTV; Consultar Conciliação Bancária -OBTV; Fazer Aplicação em Poupança - OBTV; Consultar Devolução Recurso -OBTV; Consultar Extrato Bancário do Convênio como Concedente -OBTV; Consultar Pagamento com OBTV; Consultar Pagamento de Tributos - OBTV; Consultar Tributos a Recolher -OBTV; Recolher Tributos - OBTV; Listar Movimentação Financeira pelo Concedente; Listar Movimentação Financeira pelo Conveniente; Parágrafo único - As ordens bancárias ou outros documentos de autorização de pagamento de despesas somente terão validade mediante assinatura conjuntas e solidárias, mesmo em formato eletrônico, da Secretária Municipal de Governo. **Art. 3º.** Os Ordenadores de despesa respondem administrativamente, civil e penalmente pelos atos que praticarem. **Art. 4º.** A Controladoria Geral exercerá o controle interno dos atos praticados pelos ordenadores de despesa, visando ao fiel cumprimento deste Decreto. Parágrafo Único: Obriga-se o (a) Controlador (a)-Geral a comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de eventual descumprimento de norma estabelecida neste Decreto, da qual tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária. **Art. 5º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Dê ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES, AOS CINCO DE JANEIRO DE 2025. RAIMUNDO NONATO MEDEIROS CARVALHO-** Prefeito Municipal

### EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 235/2023

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE AUMENTO DE PRAZO E VALOR AO **CONTRATO Nº 235/2023**. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 020/2023-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 210.660.022/2023 - OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para manutenção dos serviços de limpeza nas vias urbanas e para coleta de lixo domiciliar na sede do Município de Matões. CONTRATADA: **EMPRESA ALMADA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA**. OBJETO DO TERMO ADITIVO: A Prorrogação por mais 08(oito) meses do prazo de vigência e valor. Passa-se a vigor do dia 30/12/2024 à 31/08/2025. BASE LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. SIGNATÁRIOS: Secretária Municipal de Limpeza, CNPJ: 06.114.631/0001-18, e pela contratada, EMPRESA ALMADA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS, CNPJ Nº 11.741.111/0001-75. Matões- MA, 30 de dezembro de 2024. Ferdinando Araújo Coutinho - Prefeito Municipal de Matões.

Publicado por: **PATRICIA DE OLIVEIRA MELO**  
Código identificador: **be873fef9b09ee80403adcc1b29d0e6d**

### EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 236/2023

#### PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES-MA

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE AUMENTO DE PRAZO E VALOR AO **CONTRATO Nº 236/2023**. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 020/2023-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 210.660.022/2023 - OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para manutenção dos serviços de limpeza nas vias urbanas e para coleta de lixo domiciliar na sede do Município de Matões. CONTRATADA: **EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA**. OBJETO DO TERMO ADITIVO: A Prorrogação por mais 07(sete) meses do prazo de vigência e valor. Passa-se a vigor do dia 30/12/2024 à 31/07/2025. BASE LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. SIGNATÁRIOS: Secretária Municipal de Limpeza, CNPJ: 06.114.631/0001-18, e pela contratada, EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA, CNPJ Nº 15.073.053/0001-00.

Matões- MA, 30 de dezembro de 2024. Ferdinando Araújo Coutinho -  
Prefeito Municipal de Matões.

*Publicado por: PATRICIA DE OLIVEIRA MELO*  
*Código identificador: 4b5c4c63eb798fd948f9dfcae990eb7*

### **EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 259/2023**

PREFEITURA MUNIIPAL DE MATÕES-MA

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE AUMENTO DE PRAZO E VALOR AO **CONTRATO Nº 259/2023**. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 11/2023-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 210.660.011/2023 - OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para locação de veículos diversos para a Secretaria Municipal de Agricultura. CONTRATADA: **EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA**. OBJETO DO TERMO ADITIVO: A Prorrogação por mais 06(seis) meses do prazo de vigência e valor. Passa-se a vigor do dia 30/12/2024 à 30/06/2025. BASE LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. SIGNATÁRIOS: Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, CNPJ: 06.114.631/0001-18, e pela contratada, EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA, CNPJ Nº 15.073.053/0001-00. Matões- MA, 30 de dezembro de 2024. Ferdinando Araújo Coutinho - Prefeito Municipal de Matões.

*Publicado por: PATRICIA DE OLIVEIRA MELO*  
*Código identificador: 618f6db0605481b272a4907df8c5e542*

### **EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 258/2023**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES-MA

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE AUMENTO DE PRAZO E VALOR AO **CONTRATO Nº 258/2023**. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 11/2023-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 210.660.011/2023 - OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para locação de veículos diversos para a Secretaria Municipal de Educação. CONTRATADA: **EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA**. OBJETO DO TERMO ADITIVO: A Prorrogação por mais 06 (seis) meses do prazo de vigência e valor. Passa-se a vigor do dia 30/12/2024 à 30/06/2025. BASE LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. SIGNATÁRIOS: Secretaria Municipal de Educação, CNPJ: 06.114.631/0001-18, e pela contratada, EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA, CNPJ Nº 15.073.053/0001-00. Matões- MA, 30 de dezembro de 2024. Luciano Matias Aquino - Secretário Municipal de Educação.

*Publicado por: PATRICIA DE OLIVEIRA MELO*  
*Código identificador: 563608c7bec391228f40ccf1bb6838d7*

### **EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 260/2023**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE AUMENTO DE PRAZO E VALOR AO **CONTRATO Nº 260/2023**. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 011/2023-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 210.660.011/2023 - OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para locação de veículos diversos para a Secretaria Municipal de Assistência Social. CONTRATADA: **EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA**. OBJETO DO TERMO ADITIVO: A Prorrogação por mais 06 (seis) meses do prazo de vigência e valor. Passa-se a vigor do dia 30/12/2024 à 30/06/2025. BASE LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. SIGNATÁRIOS: Secretaria Municipal de Assistência Social,

CNPJ: 20.120.271/0001-98, e pela contratada, EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA, CNPJ Nº 15.073.053/0001-00. Matões- MA, 30 de dezembro de 2024. Ana Paula Vieira Silva - Secretária Municipal de Assistência Social.

*Publicado por: PATRICIA DE OLIVEIRA MELO*  
*Código identificador: 0d8073a7ac2c045256eb5e65a13d62e4*

### **EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 269/2023**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOES-MA

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE AUMENTO DE PRAZO E VALOR AO **CONTRATO Nº 269/2023**. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 011/2023-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 210.660.011/2023 - OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para locação de veículos diversos para a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento. CONTRATADA: **EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA**. OBJETO DO TERMO ADITIVO: A Prorrogação por mais 06(seis) meses do prazo de vigência e valor. Passa-se a vigor do dia 30/12/2024 à 30/06/2025. BASE LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. SIGNATÁRIOS: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, CNPJ: 04.325.531/0001-05, e pela contratada, EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA, CNPJ Nº 15.073.053/0001-00. Matões- MA, 30 de dezembro de 2024. Elliel Rossano Pereira de Moura - Secretário Municipal de Saúde e Saneamento.

*Publicado por: PATRICIA DE OLIVEIRA MELO*  
*Código identificador: 0eea94e5f39458b81bef0ca451a3ad83*

### **EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 270/2023**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES -MA

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE AUMENTO DE PRAZO E VALOR AO **CONTRATO Nº 270/2023**. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 011/2023-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 210.660.011/2023 - OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para locação de veículos diversos para a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento. CONTRATADA: **EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA**. OBJETO DO TERMO ADITIVO: A Prorrogação por mais 06(seis) meses do prazo de vigência e valor. Passa-se a vigor do dia 30/12/2024 à 30/06/2025. BASE LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. SIGNATÁRIOS: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, CNPJ: 12.671.254/0001-10, e pela contratada, EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA, CNPJ Nº 15.073.053/0001-00. Matões- MA, 30 de dezembro de 2024. Elliel Rossano Pereira de Moura - Secretário Municipal de Saúde e Saneamento.

*Publicado por: PATRICIA DE OLIVEIRA MELO*  
*Código identificador: 70c5c7aa6ed2e37261c652138c13fab9*

### **EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 271/2023**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES-MA

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE AUMENTO DE PRAZO E VALOR AO **CONTRATO Nº 271/2023**. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 011/2023-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 210.660.011/2023 - OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para locação de veículos diversos para a Secretaria Municipal de Governo. CONTRATADA: **EMPRESA IRM CONSTRUTORA LTDA**. OBJETO DO TERMO ADITIVO: A Prorrogação por mais 06(seis) meses do prazo de

vigência e valor. Passa-se a vigor do dia 30/12/2024 à 30/06/2025.  
BASE LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações  
posteriores. SIGNATÁRIOS: Secretaria Municipal de Governo, CNPJ:  
06.114.631/0001-18, e pela contratada, EMPRESA IRM CONSTRUTORA  
LTDA, CNPJ Nº 15.073.053/0001-00. Matões- MA, 30 de dezembro de

2024. Ferdinando Araújo Coutinho - Prefeito Municipal de Matões.

Publicado por: PATRICIA DE OLIVEIRA MELO  
Código identificador: a4a852ffb2ae98794d5206252a7d3e93

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 058/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2025 Processo Administrativo: Nº 058/2024 Pregão Eletrônico: Nº 021/2024-PMMA Órgão Público: Prefeitura Municipal de Mirador/MA Empresa Beneficiária: ZÉ DO FEIRA AUTO POSTO LTDA CNPJ: 17.262.342/0001-82 Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de combustível para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Mirador/MA e suas secretarias. Valor Total: R\$ 4.621.750,00. Data da Assinatura: 16 de janeiro de 2025 Base Legal: Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.462/2023 Prazo de Vigência: 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, mediante anuência do fornecedor. Responsáveis pela Assinatura: Josinete Rodrigues da Costa, Secretária de Administração e Finanças, representante do Órgão Gerenciador. Francisca Leal Magalhães Brito, Sócia Administradora, representante da Empresa Beneficiária.

Publicado por: DEUSEVAN PEREIRA DE BRITO  
Código identificador: 8be654818fc274684e92aa67d32b746c

### EXTRATO DE CONTRATO Nº DO CONTRATO: 003/2025-PMM NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2024

EXTRATO DE CONTRATO Nº do Contrato: 003/2025-PMM Número do Processo Administrativo: 012/2024-PMM Número do Pregão: 015/2024-CPL/PMU Contratante: Município de Mirador/MA, por meio do Fundo Municipal de Educação, CNPJ nº 31.158.996/0001-91 Contratada: Empresa MAX Distribuidora LTDA, CNPJ nº 52.583.342/0001-85 Objeto: Aquisição de materiais eletro e eletrônicos. Valor Total: R\$ 105.687,29 Data de Assinatura: 16 de janeiro de 2025 Base Legal: Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) Prazo de Vigência: Até 31 de dezembro de 2025 Responsáveis pela Assinatura: Erenilde Campos Everton Bezerra, Secretária Municipal de Educação Cássio da Silva Machado, Representante da Empresa

Publicado por: DEUSEVAN PEREIRA DE BRITO  
Código identificador: 13a67a25cbbfd3633a52fff871d93b43

### EXTRATO DO CONTRATO 004/2025-PMM NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2024-PMM NÚMERO DO PREGÃO: 015/2024

Extrato do Contrato 004/2025-PMM Número do Processo Administrativo: 012/2024-PMM Número do Pregão: 015/2024-CPL/PMU Nome da Secretaria: Fundo Municipal de Saúde (CNPJ: 12.250.370/0001-66) Nome da Empresa Beneficiária: MAX Distribuidora LTDA (CNPJ: 52.583.342/0001-85) Objeto: Aquisição de materiais de eletro e eletrônicos Valor Total: R\$ 123.014,29 Data de Assinatura: 16 de janeiro de 2025 Base Legal: Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.078/1990 Prazo de Vigência: Até 31 de dezembro de 2025 Responsáveis pela Assinatura: Contratante: Idelanne de Souza Teixeira (Secretária Municipal de Saúde) Contratada: Cássio da Silva Machado (Representante Legal)

Publicado por: DEUSEVAN PEREIRA DE BRITO  
Código identificador: 9a27c67120dc3b7ba1f914caa55c9672

### EXTRATO DO CONTRATO NÚMERO DO CONTRATO: 01/2025 P.A : 054/2024 NÚMERO DO PREGÃO: ADESÃO A ARP Nº 04/2024

Extrato do Contrato Número do Contrato: 01/2025 Número do Processo Administrativo: 054/2024 Número do Pregão: Adesão a Ata de Registros de Preços nº 04/2024 do Município de Centro Novo/MA, oriunda do Pregão eletrônico nº 013/2024 Contratante: Município de Mirador/MA, CNPJ nº 06.140.818/0001-96, representado pela Secretária Municipal de Saúde, Sra. Josinete Rodrigues da Costa Contratada: MIX Gestão Construção e Locação Ltda, CNPJ nº 27.896.522/0001-70, representada pelo Sr. Wellington Lima Bacelar Junior Objeto da Licitação: Prestação de serviços de engenharia para recuperação de estradas vicinais Valor Total do Contrato: R\$ 801.747,89 (oitocentos e um mil, setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e nove centavos) Data de Assinatura: 02 de janeiro de 2025 Base Legal: Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) Prazo de Vigência: 12 meses a partir da assinatura, podendo ser prorrogado conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021 Responsáveis pela Assinatura: Contratante: Sra. Josinete Rodrigues da Costa, Secretária Municipal de Saúde Contratada: Sr. Wellington Lima Bacelar Junior

Publicado por: DEUSEVAN PEREIRA DE BRITO  
Código identificador: b66f0fd1544f6497b34bc5c3a79df1f4

### EXTRATO DO CONTRATO. NÚMERO DO CONTRATO: 002/2025-PMM NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2024

Extrato do Contrato. Número do Contrato: 002/2025-PMM Número do Processo Administrativo: 012/2024-PMM Número do Pregão: 015/2024-CPL/PMU Nome da Secretaria: Fundo de Assistência Social (CNPJ: 13.594.925/0001-50) Nome da Empresa Beneficiária: MAX Distribuidora LTDA (CNPJ: 52.583.342/0001-85) Objeto: Aquisição de materiais de eletro e eletrônicos Valor Total: R\$ 18.154,59 Data de Assinatura: 16 de janeiro de

2025 Base Legal: Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.078/1990 Prazo de Vigência: Até 31 de dezembro de 2025 Responsáveis pela Assinatura: Contratante: Kesalla Crystina Cabral Carvalho (Secretária de Assistência Social) Contratada: Cássio da Silva Machado (Representante Legal)

Publicado por: DEUSEVAN PEREIRA DE BRITO  
Código identificador: f958a343c6efdb78d3d74f27830c193c

#### EXTRATO DO CONTRATO. NÚMERO DO CONTRATO: 005/2025-PMM NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2024

Extrato do Contrato. Número do Contrato: 005/2025-PMM Número do Processo Administrativo: 012/2024-PMM Número do Pregão: 015/2024-CPL/PMM Nome da Secretaria: Secretaria Municipal de Administração e Finanças (CNPJ: 06.140.818/0001-96) Nome da Empresa Beneficiária: MAX Distribuidora LTDA (CNPJ: 52.583.342/0001-85) Objeto: Aquisição de materiais de eletro e eletrônicos Valor Total: R\$ 32.382,78 Data de Assinatura: 16 de janeiro de 2025 Base Legal: Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.078/1990 Prazo de Vigência: Até 31 de dezembro de 2025 Responsáveis pela Assinatura: Contratante: Josinete Rodrigues da Costa (Secretária de Administração e Finanças) Contratada: Cássio da Silva Machado (Representante Legal)

Publicado por: DEUSEVAN PEREIRA DE BRITO  
Código identificador: 5e71232520eb78e302e1114a4d17e49f

#### REPUBLIÇÃO POR INCORREÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 174/2024-PMM P.A : 044/2024-PMM P.E Nº 19/2024

REPUBLIÇÃO POR INCORREÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 174/2024-PMM Número do Processo Administrativo: 044/2024-PMM Número do Pregão: Pregão Eletrônico nº 19/2024-CPL/PMM Contratante: Prefeitura Municipal de Mirador - CNPJ nº 13.594.925/0001-50 Representada pela Secretária Municipal de Assistência Social, Kesalla Crystina Cabral Carvalho Contratada: 3J Empreendimentos e Participações Ltda - CNPJ nº 52.725.471/0001-60 Representada por Francisco Julielce Maia da Costa Objeto: Aquisição de brinquedos. Valor: 68.066,00 Data de Assinatura: 04/12/2024 Base Legal: Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.078/1990 Prazo de Vigência: Até 31/12/2025 Responsáveis pela assinatura: o Pela contratante: Kesalla Crystina Cabral Carvalho o Pela contratada: Francisco Julielce Maia da Costa

Publicado por: DEUSEVAN PEREIRA DE BRITO  
Código identificador: da91d46e4e4516baf5e187d03e9c96e3

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO. Nº: 001/2025

O PREFEITURO DO MUNICÍPIO DE NINA RODRIGUES-MA, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto "Locação de veículos do tipo ambulância (Tipo B) para atender as demandas do Município de Nina Rodrigues-MA.

Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº. 14.333/2021, abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas.

As propostas serão recebidas pelo e-mail: licitacaopmnina@hotmail.com, ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitações das 08h00min às 12h00min do dia 15/01/2025 ao dia 21/01/2025.

**LINK DO EDITAL:** <https://www.ninarodrigues.ma.gov.br/>, e no PNCP

**Amparo legal:** Lei nº14.133/2021, Art. 75, II.

Termo de referência, modelo de proposta e este aviso podem ser visualizados no site oficial.

Dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos através do e-mail: licitacaopmnina@hotmail.com

A empresa detentora da proposta mais vantajosa para o Município de Nina Rodrigues-MA será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação.

**NINA RODRIGUES-MA, 15 de janeiro de 2025**

RAIMUNDO NONATO SILVA JÚNIOR

#### Agente de Contratação

Publicado por: RODOLFO GUTTIERRE TEIXEIRA SILVA  
Código identificador: d997cd4cb04826f5c2d1d1667ddaf886

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 06/2025/CONCORRENCIA-06/2024.

MUNICÍPIO DE NINA RODRIGUES-MA, através da Secretaria Municipal de Educação de Nina Rodrigues e empresa R-HOUSE ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 13.793.356/0001-71. **ESPÉCIE:** Contrato para execução de obras. **OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica para construção de escola de 09 salas no Município de Nina Rodrigues-MA, conforme especificações contida na Concorrência Eletrônica nº 06/2024. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 25/2023 e demais legislação correlata, conforme art. 187 da Lei nº 14.133/21. **VALOR:** R\$ R\$ 9.389.468,48 (Nove milhões, trezentos e oitenta e nove mil quatrocentos e sessenta e oito reais e quarenta e oito centavos). **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Início: 13 de Janeiro de 2025; vigência: 31/12/2025. **FONTE DE RECURSOS - UNIDADE: 07 - Fundo Nacional de Des. da Educação Básica - FUNDEB. CLASSIFICAÇÃO: 12.361.0710.1.019 - Construção, Ampliação, Reforma e Equipamento de Escolas, NATUREZA DA DESPESA: 44.90.51 - Obras e Instalações. SIGNATÁRIOS:** Senhora, Sâmara Corrêa Sá, CPF 006.759.863-38, Secretária Municipal, pela Contratante o Senhor Rubem José Areias da Silva - CPF nº 626.387.003-63, pela Contratada. **ARQUIVAMENTO:** Arquivado por meios próprios na Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues- MA, em 13 de Janeiro de 2025. Assessoria Jurídica.

Publicado por: RODOLFO GUTTIERRE TEIXEIRA SILVA  
Código identificador: 765271fbca711dde9f1d5bade446fc37



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS**

**5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2021-SEMAD.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS - MA**

5º Termo Aditivo ao Contrato nº 045/2021-SEMAD, Processo nº 001091/2021-SEMAD, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

**Cláusula Primeira - Das Partes**

O MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.014.005/0001-50, com sede na Rua João Pessoa, nº 56, Centro, OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS - MA, doravante denominada simplesmente Contratante, representada(o) pelo(a) seu(sua) Secretário Municipal de Administração, Gestão, Segurança Pública e Trânsito (Ordenador(a) de Despesa), o Sr. ELISVALDO ANDRADE DA SILVA, portador do CPF nº 745.240.893-49, residente e domiciliado na cidade de Olho d'Água das Cunhãs - MA, nomeado pela Portaria nº 003/2025, de 01 de janeiro de 2025 e Decreto nº 122/2025, de 01 de janeiro de 2025 (Delegação de gestões e ordenação de despesas) e a empresa ABAS ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.073.354/0001-48, com sede na Avenida dos Holandeses 14 Sala 310 Edifício Century Multiempresarial Bairro: Calhau, São Luís, Estado do Maranhão, representada neste ato pelo Senhor (a) CARLOS ALBERTO MACIEL ABAS CPF nº 074.620.183-49, residente e domiciliado na cidade de São Luís - MA, doravante denominada simplesmente Contratada, celebram o presente contrato de prestação de serviços de Assessoria e Consultoria em Licitação no Município de Olho d'Água das Cunhãs - MA, DATA DA ASSINATURA: 28 de abril de 2021. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ficha: 40; Órgão: 02 Poder Executivo; Unidade: 03 Secretaria Municipal de Administração, Gestão, Segurança Pública e Trânsito; Dotação: 04.122.0002.2024.0000 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. baseado nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 8.958, de 20 de Dezembro de 1994, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**Cláusula Segunda - Do Objeto**

O presente Termo Aditivo tem por objeto: Suplementar em 19% ou R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) o valor do contrato epígrafado, objetivando a continuidade da prestação de serviços, com fulcro no disposto no Art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	Valor Inicial	Valor com reajuste
1	prestação de serviços de Assessoria e Consultoria em Licitação no Município de Olho d'Água das Cunhãs - MA	MES	25.000,00	R\$ 29.750,00

**Cláusula Terceira - Do Prazo de Vigência**

O presente Termo Aditivo entra em vigência a partir da data de sua assinatura.

**Cláusula Quarta - Da ratificação**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o presente Termo Aditivo.

**Cláusula Quinta - Da Publicação e do Registro**

A eficácia do Aditivo fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS - MA, 07 de janeiro de 2025. ELISVALDO ANDRADE DA SILVA - Secretário Municipal de Administração, Gestão, Segurança Pública e Trânsito. Contratante.

Publicado por: ELISVALDO ANDRADE DA SILVA  
Código identificador: de24753bd2bf3689b580044dd0dd443b

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO**

**ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2024**

**ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO**

**REFERENTE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2024, ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO-MA.**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades do Município de Pedro do Rosário/MA.

**EMPRESA:** FORET EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 35.185.859/0001-05, com sede na Av. Ana Jansen, Nº 2 SL 402 - EMP Mendes Frota - São Francisco - São Luís/MA, CEP: 65.076-730.

**VALOR:** R\$ 241.688,94 (duzentos e quarenta e mil, seiscentos e oitenta e oito reais e noventa e quatro centavos),

"Adjudico, Homologo e Ratifico o julgamento referente ao objeto em epígrafe".

Pedro do Rosário - MA, 16 de janeiro de 2025.

**JAILSON DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração

#### ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO

**REFERENTE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2024, ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO-MA.**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades do Município de Pedro do Rosário/MA.

**EMPRESA:** FORET EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 35.185.859/0001-05, com sede na Av. Ana Jansen, Nº 2 SL 402 - EMP Mendes Frota - São Francisco - São Luís/MA, CEP: 65.076-730.

**VALOR:** R\$ 241.688,94 (duzentos e quarenta e mil, seiscentos e oitenta e oito reais e noventa e quatro centavos),

“Adjudico, Homologo e Ratifico o julgamento referente ao objeto em epigrafe”.

Pedro do Rosário - MA, 16 de janeiro de 2025.

**IOLANDA TEIXEIRA SERRA**  
Secretária Municipal de Saúde

#### ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO

**REFERENTE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2024, ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO-MA.**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades do Município de Pedro do Rosário/MA.

**EMPRESA:** FORET EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 35.185.859/0001-05, com sede na Av. Ana Jansen, Nº 2 SL 402 - EMP Mendes Frota - São Francisco - São Luís/MA, CEP: 65.076-730.

**VALOR:** R\$ 604.222,35 (seiscentos e quatro mil, duzentos e vinte e dois reais e trinta e cinco centavos)

“Adjudico, Homologo e Ratifico o julgamento referente ao objeto em epigrafe”.

Pedro do Rosário - MA, 16 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ADAIRSON BEZERRA JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Educação

#### ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO

**REFERENTE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2024, ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO-MA.**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades do Município de Pedro do Rosário/MA.

**EMPRESA:** FORET EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 35.185.859/0001-05, com sede na Av. Ana Jansen, Nº 2 SL 402 - EMP Mendes Frota - São Francisco - São Luís/MA, CEP: 65.076-730.

**VALOR:** R\$ 120.844,47 (cento e vinte mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e sete centavos)

“Adjudico, Homologo e Ratifico o julgamento referente ao objeto em epigrafe”.

Pedro do Rosário - MA, 16 de janeiro de 2025.

**MEIRE CELIA MEDEIROS SERRA**  
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por: JOSE LEANDRO SILVA RABELO  
Código identificador: 701a935ab866e9372f7d9efe19a63014

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA

#### AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Penalva/MA torna público que foi homologado o resultado da Tomada de Preços nº 02/2023, referente à contratação de pessoa jurídica para construção de praça no Povoado Descanso no Município de Penalva/MA, objeto do Processo Administrativo nº 009/2023-SINFROURB, em favor da empresa A3 Construção e Engenharia Ltda. (CNPJ nº 31.229.208/0001-00), no valor global de R\$ 356.270,99. Penalva/MA, 19 de outubro de 2023. Freud Norton Moreira dos Santos-Presidente/CPL.

Publicado por: WALDENIR TORRES DA SILVA  
Código identificador: e3a952e2f4d8d487c403d9080bf6843c

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE:** Extrato do 1º (Primeiro) Termo Aditivo do Contrato Administrativo nº 07/2024. **PROCESSO:** 031/2023-SEMED. **LICITAÇÃO:** 079/2023-CPL/PMC. **PARTES:** Prefeitura Municipal de Penalva/MA, (CNPJ nº 06.179.402/0001-81) e AW Transportes & Locação Ltda. (CNPJ nº 26.245.325/0001-28). **OBJETO:** Prorrogação da vigência contratual. **VIGÊNCIA:** 27/12/2024 a 27/10/2025. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. **DATA DA ASSINATURA:** 23/12/2024. **SIGNATARIOS:** Ronildo Campos Silva-Prefeito Municipal (Contratante), Tânia de Jesus Mendonça Campos-Secretaria Municipal de Educação (Contratante) e Andersen Paiva Torres-Representante Legal (Contratada).

Publicado por: WALDENIR TORRES DA SILVA  
Código identificador: 68e400acc871de7e69bdd1d3de5d9fb6

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE:** Extrato do 1º (Primeiro) Termo Aditivo do Contrato Administrativo nº 31/2023. **PROCESSO:** 018/2023-SEMED. **PARTES:** Prefeitura Municipal de Penalva/MA, (CNPJ nº 06.179.402/0001-81) e Instituto Singulare (CNPJ nº 03.688.601/0001-27). **OBJETO:** Prorrogação da vigência contratual. **VIGÊNCIA:** 30/04/2024 a 30/12/2024. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/1993. **DATA DA ASSINATURA:** 29/04/2024. **SIGNATARIOS:** Tânia de Jesus Mendonça Campos-Secretaria Municipal de Educação (Contratante) e Waldiner dos Santos Júnior-Representante Legal (Contratada).

Publicado por: WALDENIR TORRES DA SILVA  
Código identificador: f3994615631f21d515f9c340f8eb5790

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII

#### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024192/2024

**PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024192/2024**  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII/MA  
CONTRATADA(O): PROJEX CONTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 15.492.669/0001-15, OBJETO: Prestação de serviços de locação de veículos leves para secretaria municipal de administração de

Pio XII/MA.

UNIDADE:02 02 00 GABINETE DO PREFEITO  
CLASS. PROGRAMÁTICA:04 122 0020 2002 0000 MANUTENÇÃO E  
FUNCIONAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO  
NATUREZA DA DESPESA:3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS -  
PESSOA JURÍDICA

UNIDADE:02 05 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CLASS. PROGRAMÁTICA:04 122 0040 2007 0000 FUNCIONAMENTO E  
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
NATUREZA DA DESPESA:3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS -  
PESSOA JURÍDICA

Fundamentação legal: **art. 57, da Lei nº 8.666/93**

PRAZO DE VIGÊNCIA ADITIVADO: 02 de janeiro de 2025 a 31 de  
dezembro de 2025.

DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2025.

**CÍCERO ALVES PEREIRA ARRAIZ**  
**Secretário Municipal de Administração**  
**Contratante**

*Publicado por: PAULA DANIELLE DA SILVA MAGALHÃES*  
*Código identificador: 620d59198ae66ab10ea04872c1e96423*

#### **EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024193/2024**

##### **PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024193/2024**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII/MA  
CONTRATADA(O): PROJEX CONTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA, inscrita no  
CNPJ sob nº 15.492.669/0001-15, OBJETO: Prestação de serviços de  
locação de veículos leves para secretaria municipal de saúde de Pio  
XII/MA.

**UNIDADE:02 14 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
CLASS. PROGRAMÁTICA:10 122 0060 2160 0000 FUNCIONAMENTO E  
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAUDE  
NATUREZA DA DESPESA:3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS -  
PESSOA JURÍDICA

**UNIDADE:02 06 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
CLASS. PROGRAMÁTICA:10 301 0060 2154 0000 MANUTENÇÃO E  
FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE  
NATUREZA DA DESPESA:3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS -  
PESSOA JURÍDICA

Fundamentação legal: **art. 57, da Lei nº 8.666/93**

PRAZO DE VIGÊNCIA ADITIVADO: 01 de janeiro de 2025 a 31 de  
dezembro de 2025.

DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2025.

Ivan de Paiva do Vale Segundo  
Secretário Municipal de Saúde.

*Publicado por: PAULA DANIELLE DA SILVA MAGALHÃES*  
*Código identificador: 530d4e98d4b061d2286a9416bbb246e8*

#### **EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024194/2024**

##### **PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024194/2024**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII/MA

CONTRATADA(O): PROJEX CONTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA, inscrita no  
CNPJ sob nº 15.492.669/0001-15, OBJETO: Prestação de serviços de  
locação veículos leves para secretaria municipal de educação de Pio  
XII/MA.

UNIDADE:02 07 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CLASS. PROGRAMÁTICA:12 122 0020 2067 0000 FUNCIONAMENTO E  
MANUTENÇÃO DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
NATUREZA DA DESPESA:3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS -  
PESSOA JURÍDICA

UNIDADE:02 13 00 FUNDEB  
CLASS. PROGRAMÁTICA:12 361 0070 2053 0000 MANUTENÇÃO E  
FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%  
NATUREZA DA DESPESA:3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS -  
PESSOA JURÍDICA

Fundamentação legal: **art. 57, da Lei nº 8.666/93**

PRAZO DE VIGÊNCIA ADITIVADO: 02 de janeiro de 2025 a 31 de  
dezembro de 2025.

DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2025.

Firmo José de Andrade Neto  
Secretário Municipal de Educação.

*Publicado por: PAULA DANIELLE DA SILVA MAGALHÃES*  
*Código identificador: b7061856ce63070db222d7b842c4a002*

#### **EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024195/2024**

##### **PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024195/2024**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII/MA  
CONTRATADA(O): PROJEX CONTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA CNPJ  
15.492.669/0001-15, OBJETO: Prestação de serviços de locação de  
veículos leves para secretaria municipal de assistência social de Pio  
XII/MA.

**UNIDADE:02 16 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
CLASS. PROGRAMÁTICA:08 122 0020 2082 0000 FUNCIONAMENTO E  
MANUTENÇÃO DA SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
NATUREZA DA DESPESA:3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS -  
PESSOA JURÍDICA

**UNIDADE:02 10 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
CLASS. PROGRAMÁTICA: 08 245 0220 2100 0000 MANUTENÇÃO DE  
OUTROS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA  
SOCIAL  
NATUREZA DA DESPESA:3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS -  
PESSOA JURÍDICA

Fundamentação legal: **art. 57, da Lei nº 8.666/93**

PRAZO DE VIGÊNCIA ADITIVADO: 02 de janeiro de 2025 a 31 de  
dezembro de 2025.

DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro 2025.

FRANCISCA DE SOUZA RAMOS  
Secretária Municipal de Assistência Social.

*Publicado por: PAULA DANIELLE DA SILVA MAGALHÃES*  
*Código identificador: 27b17c83906b9778bb336f1d70fc0391*

#### **EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024256/2024**



### PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024256/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII/MA  
CONTRATADA(O): D K SERVICOS E LOCACOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.693.277/0001-02, OBJETO: Prestação de serviços de locação de veículos para o transporte escolar, atendendo assim as necessidades da secretaria municipal de Educação de Pio XII/MA.

**UNIDADE:** 02 07 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CLASSIFICAÇÃO:** 12 361 0071 2057 0000 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR PNATE

**NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fundamentação legal: **art. 57, da Lei nº 8.666/93**

PRAZO DE VIGÊNCIA ADITIVADO: 02 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2025.

Firmo José de Andrade Neto  
Secretário Municipal de Educação.

*Publicado por: PAULA DANIELLE DA SILVA MAGALHÃES  
Código identificador: 7c676d5a847b76f7cc89d7ce240f6526*

### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO CONTRATO 2024252/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024252/2024  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII/MA  
CONTRATADA(O): CONSULT CONSULTORIA, TREINAMENTO E EVENTO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 11.229.205/0001-60, OBJETO: Prestação de serviços de consultoria, assessoria e auditoria fiscal tributária, para assessoramento técnico e ratificação, atualização monetária, cobrança e recuperação de créditos tributários, de interesse desta Administração Pública Municipal de Pio XII/MA.

#### Recursos Orçamentário:

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
02 05 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 0040 ADMINISTRAÇÃO GERAL  
04 122 0040 2007 0000 FUNCIONÁRIOS E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Fundamentação legal: **art. 57, da Lei nº 8.666/93**

VIGÊNCIA: 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

DATA DA ASSINATURA: 13 de janeiro de 2025.

CÍCERO ALVES PEREIRA ARRAIZ  
Secretário Municipal de Administração.

*Publicado por: PAULA DANIELLE DA SILVA MAGALHÃES  
Código identificador: e2ac43508458aa7cebae9f8252e82bb5*

### SEGUNDO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023407/2023

**TOMADA DE PREÇOS 005/2023 NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.**

#### Cláusula Primeira - Das Partes

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII/MA, localizada na Rua Senador Vitorino Freire, SN, Centro, Pio XII/MA, através da Secretário Municipal de Educação, inscrita no CNPJ sob nº **30.422.126/0001-15**, neste ato

representada por Firmo José de Andrade Neto, secretário(a) municipal de Educação, **doravante denominada simplesmente Contratante, e a empresa CASTELO BRANCO EMPREENDIMENTOS LTDA**, com sede Rua Santa Antônio, 331, Centro, Trizidela do Vale/MA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 38.282.738/0001-61 doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo seu JOSÉ ORLANDO RODRIGUES CASTELO BRANCO FILHO, Brasileiro, portador do CPF 884.357.333-00, **celebram o presente Termo Aditivo, baseado na Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:**

#### Cláusula Segunda - Do Objeto

**O presente Termo Aditivo tem por objeto: acréscimo de prazo e execução contratual, fundamentação legal art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.**

#### Cláusula Terceira - Do Prazo de Vigência

**O presente Termo Aditivo entra em vigência a partir do dia 02 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025, totalizando um período de 12 (doze) meses. Conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. Fica a execução contratual prorrogada por mais 06 (seis) meses.**

#### Cláusula Quarta - Da ratificação

**Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o presente Termo Aditivo.**

#### Cláusula Quinta - Do Valor

**O valor original do contrato não será acrescido.**

#### Cláusula Sexta - Recursos Orçamentários

**As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão da seguinte dotação orçamentária.**

#### 02 13 FUNDEB

02 13 00 FUNDEB  
12 Educação  
12 361 Ensino Fundamental  
12 361 0071 PROGRAMA DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO DA REDE ESCOLAR  
12 361 0071 1042 0000 CONSTR, AMPL, REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES  
4.4.90.51.00 Obras E Instalações

#### Cláusula Sétima - Do Foro

**As partes elegem o foro da Comarca de Pio XII, Estado do Maranhão, com a exclusão de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.**

**E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas a todo o ato presente, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-los.**

Pio XII - MA, 30 de dezembro de 2024.

Firmo José de Andrade Neto  
Secretário Municipal de Educação  
Contratante

**CASTELO BRANCO EMPREENDIMENTOS LTDA**





**CNPJ 38.282.738/0001-61**

JOSÉ ORLANDO RODRIGUES CASTELO BRANCO FILHO  
CPF 884.357.333-00

Publicado por: PAULA DANIELLE DA SILVA MAGALHÃES  
Código identificador: 6a218f292fd81789c67a0cbc828e4061

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VARGAS

### 1º TERMO DE ADITIVO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001-2024. CONTRATO Nº 103/2024

CONTRATADO: SD CONSTRUÇOES LTDA, CNPJ nº 48.225.807/0001-59, CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDB). CNPJ: 30.906.487/0001-37. OBJETO DO ADITAMENTO: O Presente termo de aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 18 de Abril de 2025. As partes concordam em prorrogar o aludido contrato, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025, (a contar de 18/11/2024), O presente Termo de Aditamento tem base legal por força do art.107, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Objeto: Construção de 10 escolas padrão 01 sala de aula na zona rural do município de Presidente Vargas/MA. Presidente Vargas-MA, 18 de Novembro de 2024. DARLIANE CRISTINA BEZERRA FIGUEIREDO Secretária Municipal de Educação.

Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS  
Código identificador: 0dcf3fd4f49cc65cc2b77835637bd4a2

### 1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 137. PE 005/2024

A Prefeitura Municipal de Presidente Vargas-MA torna público o 1º Termo de Prorrogação ao Contrato n.º 137. PE 005/2024. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), CNPJ: 15.532.364/0001-90, Contratado US EMPRENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 22.648.969/0001-06. O Presente termo de aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 13 de junho de 2025. As partes concordam em prorrogar o aludido contrato, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025, (a contar de 13/12/2024), O presente Termo de Aditamento tem base legal por força do art.107, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos, material e suprimentos de informática para atender as demandas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) do município de Presidente Vargas/MA., 13 de Dezembro de 2024. ISRAELMA MARIA UCHOA MENDES CASTRO- Secretário Municipal de Assistência Social.

Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS  
Código identificador: 6aeb3c978a991dbb3fadd255cf1edad2

### 1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 142. PE 039/2024

A Prefeitura Municipal de Presidente Vargas-MA torna público o 1º Termo de Prorrogação ao Contrato n.º 142. PE 039/2024. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), CNPJ: 15.532.364/0001-90, Contratado: LEANDRO COMÉRCIO E SERVIÇOS ESPORTIVOS LTDA, CNPJ nº 36.140.831/0001-06. O Presente termo de aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 11 de Junho de 2025. As partes concordam em prorrogar o aludido contrato, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025, (a contar de 11/12/2024), O presente Termo de Aditamento tem base legal por força do art.107, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de kit maternidade (gestante) para atender as demandas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) do município de Presidente Vargas/MA., 11

de Dezembro de 2024. ISRAELMA MARIA UCHOA MENDES CASTRO- Secretário Municipal de Assistência Social.

Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS  
Código identificador: 06b46f3c70fad4d6a6919d024eb5b13c

### 1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 169. PE 005/2024

A Prefeitura Municipal de Presidente Vargas-MA torna público o 1º Termo de Prorrogação ao Contrato n.º 169. PE 005/2024. Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, ARRECAÇÃO E FINANÇAS, CNPJ: 06.124.739/0001-91, Contratado: US EMPRENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 22.648.969/0001-06. O Presente termo de aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 13 de Junho de 2025. As partes concordam em prorrogar o aludido contrato, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025, (a contar de 13/12/2024), O presente Termo de Aditamento tem base legal por força do art.107, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos, material e suprimentos de informática para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Arrecadação e Finanças (SEMAD) do município de Presidente Vargas/MA., 13 de Dezembro de 2024. Arnaldo Luna de Souza - Secretário Municipal de Planejamento Arrecadação e Finanças

Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS  
Código identificador: 99405a7fae2a1b99612bab9dff1ca6f

### 1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 170. PE 005/2024

A Prefeitura Municipal de Presidente Vargas-MA torna público o 1º Termo de Prorrogação ao Contrato n.º 170. PE 005/2024. Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PRESIDENTE VARGAS (SEMED), CNPJ: 06.124.739/0001-91, Contratado: US EMPRENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 22.648.969/0001-06. O Presente termo de aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 13 de Junho de 2025. As partes concordam em prorrogar o aludido contrato, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025, (a contar de 13/12/2024), O presente Termo de Aditamento tem base legal por força do art.107, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos, material e suprimentos de informática para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) do município de Presidente Vargas/MA. 13 de Dezembro de 2024. DARLIANE CRISTINA BEZERRA FIGUEIREDO- Secretário Municipal de Educação.

Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS  
Código identificador: 9d27349ec0e0d6f4f96a55be166f6383

### 1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 171. PE 005/2024

A Prefeitura Municipal de Presidente Vargas-MA torna público o 1º Termo de Prorrogação ao Contrato n.º 171. PE 005/2024. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PRESIDENTE VARGAS (FUNDEB), CNPJ: 30.906.487/0001-37, Contratado: US EMPRENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 22.648.969/0001-06. O Presente termo de aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 13 de Junho de 2025. As partes concordam em prorrogar o aludido contrato, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025, (a contar de 13/12/2024), O presente Termo de Aditamento tem base legal por força do art.107, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos,

material e suprimentos de informática para atender as demandas do Fundo Municipal de Educação (FUNDB) do município de Presidente Vargas/MA. 13 de Dezembro de 2024. DARLIANE CRISTINA BEZERRA FIGUEIREDO- Secretário Municipal de Educação.

*Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS*  
*Código identificador: 29de9c92c17d09fb1bd37b16e2679263*

#### **1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 172. PE 005/2024**

A Prefeitura Municipal de Presidente Vargas-MA torna público o 1º Termo de Prorrogação ao Contrato n.º 172. PE 005/2024. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRESIDENTE VARGAS - SEMUS, CNPJ: 14.014.359/0001-22, Contratado: US EMPRENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 22.648.969/0001-06. O Presente termo de aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 13 de Junho de 2025. As partes concordam em prorrogar o aludido contrato, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025, (a contar de 13/12/2024), O presente Termo de Aditamento tem base legal por força do art.107, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos, material e suprimentos de informática para atender as demandas do Fundo Municipal de Saúde (FMS) do município de Presidente Vargas/MA. 13 de Dezembro de 2024. JUNAYA BEZERRA FRAZÃO LUNA DE SOUSA- Secretário Municipal de Saúde.

*Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS*  
*Código identificador: 094c2915793e13a2c92a5c8798a3aef8*

#### **4º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 309-2022**

CONTRATADO: PLANET TOUR VIAGENS E TURISMO LTDA; CNPJ Nº 04.405.089/0001-27, CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, ARRECADAÇÃO E FINANÇAS. CNPJ: 06.124.739.0001/91. OBJETO DO ADITAMENTO: O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato de até Dezembro de 2024, nos termos do art. 57, inciso II e IV da Lei Federal nº 8.666/93 e Cláusula Segunda do Contrato Inicial. Prestação direta de assessoria, cotações, reservas, alterações (remarcações), cancelamentos, emissões de bilhetes/vouchers e eventuais reembolsos de passagens áreas e hospedagens no âmbito nacional para atender as demandas da Administração Pública de Presidente Vargas-MA. 02 PODER EXECUTIVO. 02 18 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, ARRECADAÇÃO E FINANÇAS. 04 122 0002 2.076 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SEC. DE ADM. PLANEJ. ARRECADAÇÃO E FINANÇAS 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. BASE LEGAL: art. 65, I, b, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Presidente Vargas-MA, 22 de Novembro de 2024. Arnaldo Luna de Sousa Secretária Municipal de Administração, Planejamento, Arrecadação e Finanças.

*Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS*  
*Código identificador: 8bd9ca15fb5635152913007820dc9c09*

#### **EXRATO 4 TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 238/2023, CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2023**

A Prefeitura Municipal de Presidente Vargas-MA, torna público o 4º Termo de Aditivo de Contrato n.º CP 001/2023. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CNPJ: 30.906.487/0001-37. CONTRATADO: EMILENY O DA SILVA EIRELEI-EPP - CNPJ: 19.495.939/0001-00, O Presente termo de aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato de até 06 (seis) meses, As partes concordam em prorrogar o aludido contrato, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025 (a contar de 10/12/2024 a 10/06/2025), Objeto: Contratação de

pessoa jurídica para Construção de quadra poliesportiva descoberta na zona rural do município de Presidente Vargas/MA, ORIGEM DOS RECURSOS: 12 361 0052 2.058 CONSTR, REFORMA, AMPL. E EQUIPAMENTOS PARA ESCOLAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Presidente Vargas/MA, 10 de Dezembro de 2024. Darliane Cristina Bezerra Figueiredo - Secretária Municipal de Educação.

*Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS*  
*Código identificador: 96fd7fd7519fa03902d06a225a0ba2*

#### **EXTRATO 6 TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 192-2022**

CONTRATADO: C. MAGNO ARAUJO -EPP; CNPJ: 04.793.692/0001-23, CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CNPJ: 06.124.739.0001/91 OBJETO DO ADITAMENTO: O Presente termo de aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 05 (cinco) meses, As partes concordam em prorrogar o aludido contrato, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025, (a contar de 23/12/2024 a 23/05/2025), Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do setor de radiologia da rede municipal de Saúde no Município de Presidente Vargas-MA, ORIGEM DOS RECURSOS: 02 PODER EXECUTIVO - 02 13 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS 10 301 0056 2.045 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO FMS 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. BASE LEGAL: art. 65, I, b, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Presidente Vargas-MA, 23 de Dezembro de 2024. Junaya Bezerra Frazão Luna de Sousa - Secretária Municipal de Saúde.

*Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS*  
*Código identificador: f8653cef34652ecfcc6714a06f8d70b9*

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 146/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024**

CONTRATADA: I D DA SILVA DIAS, CNPJ: 18.279.375/0001-06. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, ARRECADAÇÃO E FINANÇAS (SEMAD). CNPJ: 06.124.739/0001-91. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de materiais de construção para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Arrecadação e Finanças (SEMAD) do município de Presidente Vargas/MA. VALOR CONTRATADO: R\$ 1.070.212,38 (Um Milhão, Setenta mil, Duzentos e doze reais e trinta e oito centavos). VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 06 (seis) meses contados a partir da data de assinatura, DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 08 de Maio de 2024. ORIGEM DOS RECURSOS: 02 PODER EXECUTIVO. 02 18 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, ARRECADAÇÃO E FINANÇAS. 04 122 0002 2.100 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SEC. DE ADM. PLANEJ. ARRECADAÇÃO E FINANÇAS 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO, BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Federal nº 10.024/2019 e suas alterações posteriores. PRESIDENTE VARGAS, 08 de Maio de 2024. Arnaldo Luna de Sousa - Secretário Municipal de Administração.

*Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS*  
*Código identificador: f0924be8144bf5cc2df269819aa24842*

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 147/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024**

CONTRATADA: I D DA SILVA DIAS, CNPJ: 18.279.375/0001-06. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS). CNPJ: 06.124.739/0001-91. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de materiais de construção para atender as necessidades

da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) do município de Presidente Vargas/MA. VALOR CONTRATADO: R\$ 305.244,16 (Trezentos e Cinco mil, Duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos). VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 06 (seis) meses contados a partir da data de assinatura, DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 08 de Maio de 2024. ORIGEM DOS RECURSOS: 02 PODER EXECUTIVO. 02 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 10 301 0056 2.065 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO, BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Federal nº 10.024/2019 e suas alterações posteriores. PRESIDENTE VARGAS, 08 de Maio de 2024. Junaya Bezerra Frazão Luna de Sousa - Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS  
Código identificador: 9d49da087a8980f1e60b10c41d16d0fe

**QUARTO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO INEX 001/FUNPRESV - INEXIGIBILIDADE Nº 001/FUNPRESV/2021**

A Prefeitura Municipal de Presidente Vargas-MA, através do Fundo de Previdência Dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Vargas-MA - FUNPRESV, torna público o 4º Termo de Prorrogação ao Contrato n.º INEX 001/FUNPRESV. Contratante: Fundo de Previdência Dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Vargas-MA - FUNPRESV, CNPJ 19.165.544/0001-31. Contratado: AZULAY&ADVOGADOSASSOCIADOS,CNPJ:24.793.764/0001-40. O Presente termo de aditivo busca a prorrogação do prazo de vigência do contrato supramencionado mediante a concordância das partes quanto ao período, para que o mesmo passe a vigor novamente em 2025, (a contar de 03/12/2024), pelo período de 60 (sessenta) dias. Objeto do Aditamento: Contratação de Sociedade de Advogados para a prestação de Serviços Jurídicos de atuação consultiva como tendimento personalizado, junto ao Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Vargas-MA FUNPRESV, 03 de Dezembro de 2024. JAQUICELINE SOUSA SAMINEZ - Fundo de Previdência Dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Vargas-MA - FUNPRESV.

Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS  
Código identificador: 775df84d85c6227e2944bec8fbcc16be

**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025**

**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025.** REFERENTE ao **Processo Administrativo nº 001.01.02/2024-PMR** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 002/2024, Ata de Registro de Preços N.º 19/2024.** **CONTRATANTE:** a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO/MA**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**, inscrito no CNPJ nº 11.982.875/0001-52, neste ato representada pela Sra. **SOLANGE TEIXEIRA LIMA.** **CONTRATADA:** empresa **D R REPRESENTAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.954.908/0001-95, neste ato representado pelo senhor Fernando Silva da Costa: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento de medicamentos, correlatos, insumos para laboratório, aparelhos médico-hospitalares e odontológicos, visando suprir as necessidades do Hospital, Postos de Saúde e nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), do Município de Riachão - MA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:			
ÓRGÃO: 04	UNIDADE: 13-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
<b>Ação: 10.303.0230.2-058 - Assistência básica farmacêutica</b>			
3.3.90.30.00.00	- 500 - Material de Consumo		
3.3.90.30.00.00	- 600 - Material de Consumo		
3.3.90.30.00.00	- 621 - Material de Consumo		
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Órgão: 04	- RIACHÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS		
Unidade: 13	- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS		
<b>Ação: 10.302.0210.2-056 - Manutenção do atendimento básico de saúde</b>			
3.3.90.30.00.00	- 500(1002) - Material de Consumo		
3.3.90.30.00.00	- 600(0000) - Material de Consumo		
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:			
ÓRGÃO: 04	FMS UNIDADE: 13-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Ação: 10.302.0210.2-055 - Manutenção do atendimento de média e alta complexidade MAC</b>			
3.3.90.30.00.00	- 621(0000) - Material de Consumo		
3.3.90.30.00.00	- 500(1002) - Material de Consumo		
3.3.90.30.00.00	- 600(0000) - Material de Consumo		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:			
ÓRGÃO: 04	FMS UNIDADE: 13-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Ação: 10.301.0210.2-051 - Manutenção do programa de saúde bucal - PSB</b>			
3.3.90.30.00.00	- 600(0000) - Material de Consumo		
3.3.90.30.00.00	- 500(1002) - Material de Consumo		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:			
ÓRGÃO: 04	FMS UNIDADE: 13-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Ação: 10.301.0210.2-050 - Manutenção da estratégia da saúde da família - ESF</b>			
3.3.90.30.00.00	- 600(0000) - Material de Consumo		
3.3.90.30.00.00	- 500(1002) - Material de Consumo		

**DO VALOR: R\$ 775.860,76 (setecentos e setenta e cinco mil, oitocentos e sessenta reais e setenta e seis centavos).** **PRAZO DE VIGENCIA:** O prazo de vigência da contratação é até o dia 31 de dezembro de 2025 contados da data da assinatura deste Instrumento. **DATA DA ASSINATURA:** 02 de janeiro de 2025.

Publicado por: WALISSON CUNHA DUARTE  
Código identificador: 67fe816870cb16fb5c93e1cd7eab9754

**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 030/2025**

**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 030/2025.** REFERENTE ao **Processo Administrativo nº 423.27.06/2023-PMR, Pregão Eletrônico n.º 24/2023, Ata de Registro de Preços n.º 04/2024.** **CONTRATANTE:** a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO/MA**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**, inscrito no CNPJ nº 11.982.875/0001-52, neste ato representada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO**

Publicado por: RAVEL DO NASCIMENTO REIS  
Código identificador: deb378139f95e7207cb169277b3e9181



pela Sra. **SOLANGE TEIXEIRA LIMA. CONTRATADA:** empresa **INDUSTRIA GAS NEW LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 33.626.638/0001-91, neste ato representado pelo senhor Fernando Silva da Costa: O objeto do presente instrumento é a **Aquisição de recargas de gás oxigênio**, para atender a demanda da **Secretaria Municipal de Saúde** da Prefeitura de Riachão/MA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b>				
ÓRGÃO: 04 FMS UNIDADE: 13-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
<b>Ação: 10.302.0210.2-056 - Manutenção do atendimento básico de saúde</b>				
3.3.90.30.00.00 - 500(1002) - Material de Consumo				
3.3.90.30.00.00 - 600(0000) - Material de Consumo				
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b>				
ÓRGÃO: 04 FMS UNIDADE: 13-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
<b>Ação: 10.302.0210.2-055 - Manutenção do atendimento de média e alta complexidade MAC</b>				
3.3.90.30.00.00 - 500(1002) - Material de Consumo				
3.3.90.30.00.00 - 600(0000) - Material de Consumo				
3.3.90.30.00.00 - 621(0000) - Material de Consumo				

**DO VALOR: R\$ 471.420,00 (quatrocentos e setenta e um mil, quatrocentos e vinte reais).** **PRAZO DE VIGENCIA:** O prazo de vigência da contratação é até o dia 31 de dezembro de 2025 contados da data da assinatura deste Instrumento. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de janeiro de 2025.

Publicado por: WALISSON CUNHA DUARTE  
Código identificador: 0e64169b625eb738f7def8895b00b04c

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

### PORTARIA Nº 017/2025 - GAB NOMEAÇÃO VITÓRIA PINHEIRO

#### PORTARIA Nº 017/2025 - GAB

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE, ESTADO DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, senhor **Cociflan Silva do Amarante** no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - DESIGNAR a senhora **VITÓRIA DA SILVA PINHEIRO**, Assessor Especial de Planejamento, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Ribamar Fiquene-MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Com efeito financeiro retroativo ao 1º dia de janeiro do corrente ano.

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

**gabinete do prefeito municipal de Ribamar Fiquene** - MA, aos dezesseis (16) dias de janeiro de 2025.

#### **COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA  
Código identificador: 0cc5a577c0337ce26c3f657be5147438

### PORTARIA Nº 018/2025 - GAB NOMEAÇÃO FRANCISCO PATRICK

#### PORTARIA Nº 018/2025 - GAB

**“DESIGNA SERVIDOR PARA OCUPAR INTERINAMENTE O DEPARTAMENTO DE COMPRA DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, Senhor **Cociflan Silva do Amarante**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Nomear o senhor **Francisco Patrick do Amarante Abreu**, Assessor Especial de Planejamento, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Ribamar Fiquene-MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Com efeito financeiro retroativo a primeiro de janeiro do corrente ano.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE** - MA, aos 16 (desesseis) dias de janeiro de 2025.

#### **COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA  
Código identificador: 21bcbf7a95c59c831daed111b23b22a4

### PORTARIA Nº 019/2025 - GAB. NOMEAÇÃO FRANCISCO PATRICK DEP. DE COMPRAS

#### PORTARIA Nº 019/2025 - GAB.

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, Senhor **Cociflan Silva do Amarante**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **Francisco Patrick do Amarante Abreu**, na função de chefe de Departamento de Compras do Município de Ribamar Fiquene-MA.

**Art. 2º** - O servidor nomeado no art. 1º, já desenvolve a função de assessor especial, por tanto pela acumulação das funções, o mesmo não perceberá acréscimo aos seus vencimentos.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE** - MA, aos dezesseis (16) dias de janeiro de 2025.

#### **COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA  
Código identificador: 374b8fbca4737b542d7ac30ebd7fe43c



**PORTARIA Nº 020/2025 - GAB LICENÇA PRÊMIO MARIA DAS  
MERCÊS DOS SANTOS MEDRADO**

**PORTARIA Nº 020/2025 - GAB**

**“DISPÕE SOBRE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)  
DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”**

O Exmo. Sr. **Cociflan Silva do Amarante**, Prefeito Municipal de Ribamar Fiquene, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com o Parecer Jurídico Nº **001/2025**.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder **Licença Prêmio** a servidora pública municipal; **MARIA DAS MERCÊS DOS SANTOS MEDRADO**, Professora Nível - II, Portaria Nº 025/1998, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

**Art. 2º** - A licença de que trata o *caput* será pelo período de 90 (noventa) dias, conforme os artigos 64 e 65 da Lei Nº **148/2009** (PCCS), a mesma se inicia no dia 27 de janeiro, e se encerrará no dia 27 de abril do corrente ano.

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

**PUBLIQUE - SE, REGISTRA - SE E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, aos dezesseis (16) dias do mês janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

**COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA

Código identificador: bb86374fe8cefc99c07ba49386a04de3

**PORTARIA Nº 021/2025 - GAB LICENÇA PRÊMIO FRANCISCO  
MARQUES TORRES**

**PORTARIA Nº 021/2025 - GAB**

**“DISPÕE SOBRE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)  
DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”**

O Exmo. Sr. **Cociflan Silva do Amarante**, Prefeito Municipal de Ribamar Fiquene, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com o Parecer Jurídico Nº **002/2025**.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder **Licença Prêmio** a servidora pública municipal; **FRANCISCO MARQUES TORRES**, Professor Nível - II, Portaria Nº 041/2002, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

**Art. 2º** - A licença de que trata o *caput* será pelo período de 90 (noventa) dias, conforme os artigos 64 e 65 da Lei Nº **148/2009** (PCCS), a mesma se inicia no dia 27 de janeiro, e se encerrará no dia 27 de abril do corrente ano.

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

**PUBLIQUE - SE, REGISTRA - SE E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, aos dezesseis (16) dias do mês janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

**COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA

Código identificador: 9e275d9337a7839a7fa51da51671166b

**PORTARIA Nº 022/2025 - GAB LICENÇA PRÊMIO MARIAZINHA  
LUCENA DUARTE**

**PORTARIA Nº 022/2025 - GAB**

**“DISPÕE SOBRE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)  
DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”**

O Exmo. Sr. **Cociflan Silva do Amarante**, Prefeito Municipal de Ribamar Fiquene, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com o Parecer Jurídico Nº **003/2025**.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder **Licença Prêmio** a servidora pública municipal; **MARIAZINHA LUCENA DUARTE**, Professora Nível - II, Portaria Nº 126/2002, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

**Art. 2º** - A licença de que trata o *caput* será pelo período de 90 (noventa) dias, conforme os artigos 64 e 65 da Lei Nº **148/2009** (PCCS), a mesma se inicia no dia 27 de janeiro, e se encerrará no dia 27 de abril do corrente ano.

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

**PUBLIQUE - SE, REGISTRA - SE E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, aos dezesseis (16) dias do mês janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

**COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA

Código identificador: 0551502777b340e3d3233912975d7c21

**PORTARIA Nº 023/2025 - GAB LICENÇA PRÊMIO MARIA NEILA  
SILVA MARINHO**

**PORTARIA Nº 023/2025 - GAB**

**“DISPÕE SOBRE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)  
DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”**

O Exmo. Sr. **Cociflan Silva do Amarante**, Prefeito Municipal de Ribamar Fiquene, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com o Parecer Jurídico Nº **004/2025**.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder **Licença Prêmio** a servidora pública municipal; **MARIA NEILA SILVA MARINHO**, Professora Nível - II, Portaria Nº 359/2011, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

**Art. 2º** - A licença de que trata o *caput* será pelo período de 90 (noventa) dias, conforme os artigos 64 e 65 da Lei Nº **148/2009** (PCCS), a mesma se inicia no dia 27 de janeiro, e se encerrará no dia 27 de abril do corrente ano.

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

**PUBLIQUE - SE, REGISTRA - SE E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, aos dezesseis (16) dias do mês janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

**COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA

Código identificador: 5ace4dfa77684945e6bf9ba04d9c8e6c

**PORTARIA Nº 024/2025 - GAB NOMEAÇÃO INGRID VICTÓRIA SEC. ADJ. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PORTARIA Nº 024/2025 - GAB**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE, ESTADO DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, senhor **Cociflan Silva do Amarante** no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Nomear a senhora **INGRID VICTÓRIA SANTANA SOUSA**, ao cargo de Secretária Adjunta de Assistência Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ribamar Fiquene-MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Com efeito financeiro retroativo ao 1º dia de janeiro do corrente ano.

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

**gabinete do prefeito municipal de Ribamar Fiquene - MA**, aos dezesseis (16) dias de janeiro de 2025.

**COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA  
Código identificador: b41cdf7dde4fcb7fba7ed3fae70cd7dd*

**PORTARIA Nº 025/2025 - GAB NOMEAÇÃO CRISTIANO DIRET. DE DEPARTAMENTO**

**PORTARIA Nº 025/2025 - GAB**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE, ESTADO DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, senhor **Cociflan Silva do Amarante** no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Nomear o senhor **CRISTIANO SANTOS FILOMENO**, ao cargo de Diretor de Departamento de Proteção Social Básica, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ribamar Fiquene-MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Com efeito financeiro retroativo ao 1º dia de janeiro do corrente ano.

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

**gabinete do prefeito municipal de Ribamar Fiquene - MA**, aos dezesseis (16) dias de janeiro de 2025.

**COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA  
Código identificador: 1523588463331fe8cce6724fe11587cc*

**PORTARIA Nº 318/2024 - GAB EXONERAÇÃO LUIZ CARLOS**

**PORTARIA Nº 318/2024 - GAB**

**“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE - MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, o Exmo. Sr. **Cociflan Silva do Amarante**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Exonerar, o Sr. **LUIS CARLOS GOMES DA SILVA JUNIOR**, do cargo de Controlador Geral do Município, lotado na Controladoria do Município de Ribamar Fiquene - MA.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE - MA**, aos 30 (trinta) dias de dezembro de 2024.

**COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**

Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA  
Código identificador: 065e262b83acefe5e413c03d06a69bd2*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMBAÍBA**

**PORTARIA Nº 66/2025- GAB**

**PORTARIA Nº 66/2025- GAB**

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SAMBAÍBA (MA), MARIA DE FÁTIMA RIBEIRO DANTAS**, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear **FERNANDO RIBEIRO DOS REMEDIOS**, inscrito no CPF sob o nº 529.120.783-34, para o cargo em comissão de Assessor da Secretaria de Administração e Finanças.

**Parágrafo Único** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE, PUBLICA-SE e CUMpra-SE**

**GABINETE DA PREFEITA DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 16 (DEZESSEIS) DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025.**

**MARIA DE FÁTIMA RIBEIRO DANTAS**

Prefeita Municipal

*Publicado por: EDSON DA SILVA SANTOS  
Código identificador: e0940fb616c68e9d336f02f778d0f001*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ**

**AVISO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 010/2025**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 010/2025**, assinado em 16/01/2025. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL E UTENSÍLIOS DE COZINHA PARA

ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ - MA. Processo Administrativo nº 090/2024. Modalidade: Pregão Eletrônico nº 048/2024. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças, Receitas e Patrimônio Público, CNPJ nº 12.511.093/0001-06, CONTRATADO: A. C. PEREIRA DE SOUSA, CNPJ nº 12.255.207/0001-96. Valor Global: R\$ 317.183,46 (trezentos e dezessete mil, cento e oitenta e três reais e quarenta e seis centavos). Vigência Inicial: 16 de janeiro de 2025. Vigência Final: 16 de janeiro de 2026. Flavio José Padilha de Almeida - Secretário Municipal de Planejamento, Administração, Finanças Receita e Patrimônio Público. Santa Luzia do Paruá - MA, 16 de janeiro de 2025.

Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES  
Código identificador: e8c7c759bbaefbec32cc510f273b17e8

## PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR E PRAZO DE CONTRATO Nº 107/2024

### PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR E PRAZO DE CONTRATO Nº 107/2024

#### 1º TERMO ADITIVO DE VALOR E PRAZO CONTRATUAL À CONTRATAÇÃO DA EMPRESA A COELHO FERNANDES FILHO - ME - CNPJ/MF: 10.733.783/0001-76, (UNIÃO ACESSÓRIOS)

Pelo presente instrumento, as partes entre si, justas e contratadas, de um lado como Contratante: MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, inscrito no CNPJ nº 12.511.093/0001-06, situado à Avenida Prof. João Moraes de Sousa nº 355, representado neste ato pelo Sr. FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA, brasileiro, separado judicialmente, Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, inscrito no CPF/MF sob nº 772.274.254-87, residente neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, A COELHO FERNANDES FILHO - ME - CNPJ/MF: 10.733.783/0001-76 (UNIÃO ACESSÓRIOS), com sede localizada à Avenida Professor João Morais de Sousa, nº 230, Bairro: Centro, Santa Luzia do Paruá-MA, neste ato representada pelo Sr. Antonio Coêlho Fernandes Filho, CPF/MF nº 806.287.962-34, e Carteira de Identidade RG nº 000124632299-1, SESP-MA, resolvem firmar o **PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR E PRAZO** ao Contrato nº 107/2024, referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO DE ESTOFADOS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA., em conformidade com as cláusulas abaixo aduzidas:

#### CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

O presente Termo Aditivo tem por objetivo, acrescentar o percentual **25% (vinte e cinco por cento), equivalente a R\$ 13.100,00 (treze mil e cem reais)** ao valor original do contrato nº 107/2024, alterando a Cláusula Segunda, que passará a vigorar com a seguinte redação:

#### 2. DO VALOR

2.1 O valor total da contratação é de R\$ 68.500,00 (sessenta e oito mil e quinhentos reais)

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O prazo do presente contrato nº 107/2024, originário da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração Finanças, Receita e Patrimônio Público, será renovado por mais 5 (cinco) meses compreendido no **período de 30 de dezembro de 2024 a 30 de maio de 2025.**

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas e condições, não expressamente alteradas neste instrumento, permanecem ratificadas e em vigor, podendo ainda ser firmados novos aditivos, a qualquer tempo.

E, por estar justa e contratada, assina o presente Instrumento em duas vias de igual teor e forma, para que produza, desde já, todos os seus legais e jurídicos efeitos.

Santa Luzia do Paruá-MA, 20 de dezembro de 2024.

#### FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA

Secretário Municipal de Planejamento, Administração, Finanças, Receita e Patrimônio Público  
CNPJ/MF: 12.511.093/0001-06

#### ANTONIO COÊLHO FERNANDES FILHO

A COELHO FERNANDES FILHO  
CNPJ/MF: 10.733.783/0001-76  
CONTRATADA

Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES  
Código identificador: 47c3924e89b81e0602b95b623aae9918

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA

### DECRETO Nº 004/2025 SEGAB

**“Dispõe sobre a prorrogação do prazo de vencimento de Alvará, referente ao exercício de 2024 e dá outras Providências”.** O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA, MILTON AQUINO GONÇALO MOTA JUNIOR, no uso das atribuições e competências descritas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal; **DECRETA:** Art.1º - Fica prorrogado o prazo de vencimento de Alvará, Certidões, referente ao exercício de 2024, para o dia 10/02/2025. Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete do Prefeito de Santa Rita - Maranhão, 16 de janeiro de 2025. **MILTON AQUINO GONÇALO MOTA JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: 3dfb7c197cd815d83ebba24a4ace2b0a

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO

### AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE 001/2025

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL 001/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025

#### AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

**Ref.:** Processo de Dispensa Física de Licitação de nº 001/2025.

**Objeto:** Aquisição caixas d'água para atender as necessidades da Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Urbanismo.

**Vencedor:** MT SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 31.088.159/0001-33.

**Valor:** R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

**Período/Vigência:** 30 (trinta) dias.

Afigurando-me que o procedimento de contratação em epígrafe encontra-se regularmente desenvolvido e, estando ainda presente o interesse da Administração na contratação direta que deu ensejo à instauração do presente processo.

De acordo com o parecer jurídico e fundamentos constantes do presente nos autos, **AUTORIZO** com fulcro no art. 72, VIII da Lei 14.133/2021, o presente processo de dispensa de licitação.

Formalize-se o termo de contrato, empenhe-se e publique-se.

São Domingos do Azeitão - MA, 16 de janeiro de 2025.

Lourival Leandro dos Santos Junior  
**Prefeito**

Publicado por: HUGO RIBEIRO CARDOSO  
Código identificador: 9279268bffb260f639e3ebbb2da3952

### EXTRATO DE CONTRATO 002-2025

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL 001/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025

EXTRATO DE CONTRATO

**REFERÊNCIA:** CONTRATO Nº 002/2025

**CONTRATANTE:** Município de São Domingos do Azeitão - MA

**CONTRATADA:** MT SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 31.088.159/0001-33.

**OBJETO:** Aquisição caixas d'água para atender as necessidades da Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Urbanismo.

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO:** Dispensa Física de Licitação nº 002/2025

**BASE LEGAL:** Art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores e eventuais alterações.

**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

**VIGÊNCIA CONTRATUAL:** 30 (trinta) dias.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes para a obtenção do objeto deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02.07.17.512.03.2.029 Manut. Func. Sist. Abast. Agua Zona Urb. Rural  
4490.52.00 Equip.e Material Permanente  
Ficha 229  
Tipo FR 1501  
Fontes: 01.00.000000

**DATA DA ASSINATURA:** 16 de janeiro de 2025.

**ASSINAM:** LOURIVAL LEANDRO DOS SANTOS JUNIOR (**CONTRATANTE**) E ARMANDO NAVA ERICEIRA (**CONTRATADA**).

**Hugo Ribeiro Cardoso**  
Presidente da CC

Publicado por: HUGO RIBEIRO CARDOSO  
Código identificador: 6ad5a72b52e77708534d31836d2bc019

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2025 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

Contratante: Prefeitura Municipal de São João do Sóter, Estado do Maranhão Secretaria Municipal de Educação, CNPJ - **01.612.628/0001-00**. Contratada **IG7 SISTEMAS E TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ nº 07.159.663/0001-00. Fundamento Legal: Licitação na Modalidade Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2025. Objeto - contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento, implementação, manutenção e suporte técnico de software de sistema SIPAE, para a gestão escolar municipal de São Joao do Sóter/MA. Data da Assinatura: 16/01/2025. Prazo de Vigência: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do instrumento contratual, e por se tratar de um contrato de escopo, fica automaticamente prorrogável. Fonte Pagadora:

**RECURSOS PRÓPRIOS.** valor global R\$ 399.600,00 (trezentos e noventa e nove mil e seiscentos reais). Pela Contratante: **Maria Lúcia Aguiar Teixeira** e pela Contratado: Adriano Santana Moura.

São João do Sóter - MA, 16 de janeiro de 2025

**Maria Lúcia Aguiar Teixeira**  
Secretária Municipal de Educação  
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Publicado por: JOSÉ FELIP WALLYSON SOARES DE SOUSA  
Código identificador: f74c2565bae4d9007088aaa1853b56e1

#### TERMO DE AUTORIZAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

Considerando os autos do processo, RATIFICO os termos e AUTORIZO a contratação por Inexigibilidade de licitação nº 002/2025 a empresa: **IG7 SISTEMAS E TECNOLOGIA LTDA**, para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento, implementação, manutenção e suporte técnico de software de sistema SIPAE, para a gestão escolar municipal de São Joao do Sóter/MA, no valor mensal de R\$ 33.300,00 (trinta e três mil e trezentos reais), valor global em 12 meses de : R\$ 399.600,00 (trezentos e noventa e nove mil e seiscentos reais).

São João do Sóter - MA, 16 de janeiro de 2025

**Maria Lúcia Aguiar Teixeira**  
Secretária Municipal de Educação  
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Publicado por: JOSÉ FELIP WALLYSON SOARES DE SOUSA  
Código identificador: 995888fe4c958f970ba24727b21d7e65

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES

#### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

A Comissão de Licitação e Contratos - CLC, do Município de São Pedro dos Crentes - MA, avisa aos interessados que realizará na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Canaã, Centro, CEP: 65978-000, São Pedro dos Crentes - MA, Licitação na modalidade abaixo discriminada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 004/2024, Lei Municipal nº 385/2022 e demais normas pertinentes à espécie, atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Educação de São Pedro dos Crentes - MA. O Edital e seus Anexos estão á disposição dos interessados no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), Portal da Transparência do município [www.saopedrodoscrentes.ma.gov.br](http://www.saopedrodoscrentes.ma.gov.br) e poderá ser solicitado pelo e-mail: [cplsãopedrocrentes@gmail.com](mailto:cplsãopedrocrentes@gmail.com).

Pregão Eletrônico nº 003/2025	Data/Hora de Abertura 29/01/2025 - 09h00min. Menor Preço por Item.
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios para a composição da merenda escolar da rede pública de ensino do município de São Pedro dos Crentes - MA.	

São Pedro dos Crentes - MA, 16 de janeiro de 2025. Semaias da Silva Morais - Pregoeiro Municipal.

Publicado por: ANE CARINE DOS SANTOS CARDOSO  
Código identificador: cecd8ba87bc65f2dc2fb96f993f49367

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 030/2025

EXTRATO DE CONTRATO Nº 030/2025. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº



006/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 124/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro dos Crentes - MA, CNPJ nº 01.577.844/0001-62. CONTRATADA: B T CONSTRUÇÕES E ELETRIFICAÇÕES LTDA - ME, CNPJ: 20.150.046/0001-02. Valor R\$ 248.312,40 (duzentos e quarenta e oito mil e trezentos e doze reais e quarenta centavos). OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para construção de 4 (quatro) salas de aula, sendo 2 (duas) novas salas na Escola Vovó Ana Rocha e 2 (duas) na Escola Vovó Mucinha no município de São Pedro dos Crentes/MA. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133 de

2021, Decreto Municipal 004/2024. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO: 10/01/2025. PRAZO DE VIGÊNCIA: 10 de janeiro a 31 de dezembro de 2025. São Pedro dos Crentes - MA, 16 de janeiro de 2025. ROMULO COSTA ARRUDA - Prefeito Municipal.

*Publicado por: ANE CARINE DOS SANTOS CARDOSO  
Código identificador: 0d49b1a622fc08faabeba42a245819d5*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FERRER

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025

#### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

REFERÊNCIA : Processo nº 06/2025 / Dispensa de Licitação nº 01/2025

AMPARO LEGAL : art. 75, II, da Lei nº 14.133/21.

ÓRGÃO INTERESSADO : SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OBJETO : Contratação de Serviços de Hospedagem, Implantação e Manutenção de Site Institucional, incluindo Alimentação do Web site conforme LC 131/2009 e Lei 12.527/2011, agregando as ferramentas do Portal de Transparência, Ouvidoria, E-SIC, Diário Oficial, e Locação de Software de Gerenciamento e Controle do Site Oficial, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de São Vicente Férrer-MA.

VIGÊNCIA : 12 (doze) meses, a contar do recebimento da ordem de Serviço.

VALOR TOTAL : R\$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais).

Item	Descrição	Und	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
------	-----------	-----	--------	----------------	-------------



1	<p>Prestação de Serviços de Hospedagem, Implantação e Manutenção de Site Institucional, incluindo Alimentação do Web site conforme LC 131/2009 e Lei 12.527/2011, agregando as ferramentas do Portal de Transparência, Ouvidoria, E-SIC, Diário Oficial, e Locação de Software de Gerenciamento e Controle do Site Oficial.</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO WEBSITE APÓS ATUALIZAÇÃO:</b> O Website deverá ficar de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas: O portal deverá ser compatível com as tecnologias: PHP, Javascript, HTML, CS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer; Gestão Search Engine Optimization (SEO): O Portal deverá conter funcionalidades para que os sites de busca o encontrem com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google); URL´s amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site; Ser customizável para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite atualizar os principais conteúdos, como textos, imagens, fotos e vídeos, não tendo custo para manutenções de rotina; Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente; Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C; Facilitar a gestão do conteúdo divulgado; Ser de acesso fácil, simples e rápido; Link de acesso ao site do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão-TCE-MA; A página inicial deverá está atualizada de forma objetiva, curta e direta; Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar à página principal e para todo o topo da página em apenas um click.</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS MENUS E PUBLICAÇÕES:</b> TOP Menu: Localizado na parte superior do site, de forma fixa; Na opção ouvidoria: Deve conter informações sobre o que é, objetivo, o que a ouvidoria proporciona e como funciona; Main Menu: Principal menu do site, a disposição de conteúdo deverá ser de pelo menos de sete níveis, contendo em no mínimo as opções: página inicial, informações sobre a cidade, notícias, transparência, legislação, publicações e diário (o conteúdo desses links deverá ser gerado em conjunto com o Órgão Municipal); No menu da Institucional: Deve expor informações sobre o Órgão Municipal, como Estrutura Administrativa, Organograma, Documentos, dentre outras informações; No menu publicações: Deve apresentar resoluções, leis, atas, avisos e outros; No menu legislação: Deve conter Leis, Decretos, Normas, Resoluções e Outros; No menu informações sobre a cidade: Deverá conter informações importantes sobre a cidade dentre outras; No menu notícias: Deve conter informações sobre o legislativo municipal dentre outras; No menu transparência: Deve conter todas as informações conforme legislação vigente; Diário do Órgão Municipal: Deve conter todas as informações conforme legislação vigente; Banners: Deve permitir a disposição de um conjunto de banners informativos; Pesquisa: Uma plataforma de pesquisa bem elaborada que consiga procurar dentro de todo o site, exibindo os resultados em raízes, desde palavras chaves, títulos e palavras dentro do texto. A pesquisa deve ser dividida em simples e avançada, com ferramenta de filtro de datas e categorias do conteúdo e notícias; Vídeos: espaço para adicionar vídeos pequenos, tanto código embed do youtube quanto enviado diretamente do navegador (mp4, wmv, mpg); A contratante poderá a seu critério solicitar outras alterações/atualizações na página do site ficando a contratada a inteira disposição para realizar os serviços solicitados.</p> <p><b>HOSPEDAGEM DO WEBSITE:</b> A hospedagem do site é de inteira responsabilidade da contratada, ficando a mesma na responsabilidade de manter o site no ar 24 horas por dia; Caso o site fique fora do ar, o contratado após verificação da ocorrência ou acionada via solicitação por parte da contratante, deverá solucionar o problema no prazo máximo de 72 horas; Ao término do contrato a contratada deverá fornecer todos os dados a contratante; As despesas com hospedagem do site ficam sobe inteira responsabilidade da contratada.</p>	Mês	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
---	--	-----	----	--------------	---------------

<b>Valor Total</b>	<b>R\$ 32.400,00</b>
--------------------	--------------------------

Empresa: R. CASTRO ARAUJO LTDA-ME, CNPJ nº 40.001.962/0001-80.

Adjudico, Homologo e Ratifico o julgamento referente ao objeto em epígrafe, conforme parecer jurídico e autorizo a despesa.

São Vicente Férrer, 16 de janeiro de 2025.

ADRIANO MACHADO DE FREITAS

- o Municipal de São Vicente Férrer/MA

Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO  
Código identificador: 2ae7b6754786bbeb1ef7c6fc1ad012f8

### RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 01/2025-SEMED/SVF

#### RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 01/2025-SEMED/SVF

A Prefeitura Municipal de São Vicente Férrer, através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna público o **RESULTADO PRELIMINAR** do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 001/2025-SEMED/SVF, para contratação temporária de professores de diversas áreas de conhecimento.

#### RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS - EDUCAÇÃO INFANTIL

Nº ordem	NOME	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
1	JOANA DA CRUZ SERRA DINIZ	5,5	CLASSIFICADA
2	BRASLUCE CUTRIM FERREIRA	5,0	CLASSIFICADA
3	JUCILÉIA COSTA SANTOS	4,5	CLASSIFICADA
4	MARIA RAIMUNDA AROUCHE	4,0	CLASSIFICADA
5	FLAVIANE AIRES CAMPOS	4,0	CLASSIFICADA
6	MARIA BÁRBARA COSTA	4,0	CLASSIFICADA
7	GARDÊNIA RODRIGUES SOARES	4,0	CLASSIFICADA
8	MARIA BÁRBARA MADEIRA MENDONÇA SALES	4,0	CLASSIFICADA
9	DINALEIA MADEIRA COSTA	4,0	CLASSIFICADA
10	MAIARA BORGES NOGUEIRA	4,0	CLASSIFICADA
11	JESSYCA MATOS AROUCHE	4,0	CLASSIFICADA
12	MARIA DAS MERCÊS SILVA SANTOS	3,5	CLASSIFICADA
13	GEISA SANTOS PEREIRA	3,0	CLASSIFICADA
14	DUCIANE DOS SANTOS NUNES	3,0	CLASSIFICADA
15	JOANA ALEXANDRA PEREIRA BARROS	2,5	CLASSIFICADA
16	VÂNIA DINIZ FREIRE	2,5	CLASSIFICADA
17	DORACI GALVÃO NUNES	2,5	CLASSIFICADA
18	ROSIANA GALVÃO DOURADO	2,5	CLASSIFICADA
19	SAMARA MOURA BRAGA	2,5	CLASSIFICADA
20	DANIELE CAMPOS MAIA	2,5	CLASSIFICADA
21	BRUNA MARANHÃO COELHO	2,5	CLASSIFICADA
22	SÉRVULA VITÓRIA MATOS COSTA LEITE	2,0	CLASSIFICADA
23	RAIMUNDA NONATA CORREA MOTA	2,0	CLASSIFICADA
24	CELY REIS MENDES	1,5	CLASSIFICADA
25	JUSCELINA FREIRE MADEIRA	1,5	CLASSIFICADA
26	MARIA DE FÁTIMA PINHEIRO	1,5	CLASSIFICADA
27	MARIA DILVA BORGES	1,5	CLASSIFICADA
28	ANDREIA DO ROSÁRIO DINIZ MADEIRA	1,5	CLASSIFICADA



29	MEIRILÚCIA SILVA COSTA	1,5	CLASSIFICADA
30	CONCEIÇÃO DE MARIA FONSECA FERREIRA	1,5	CLASSIFICADA
31	LÍGIA MATOS CUTRIM	1,5	CLASSIFICADA
32	RONNESCREAS ABREU SERRÃO	1,5	CLASSIFICADA
33	ROSENILDE CARVALHO PEREIRA	1,5	CLASSIFICADA
34	RAIMUNDA NONATA MAIA CORREA	1,5	CLASSIFICADA
35	JANAINA SANTOS FONSECA	1,5	CLASSIFICADA
36	ANA PAULA ARAÚJO TEIXEIRA	1,5	CLASSIFICADA
37	VANESSA DOURADO COSTA CIRQUEIRA	1,5	CLASSIFICADO
38	MÁRCIO MENDES CANTANHEDE	1,5	CLASSIFICADA
39	DAYANA SOUZA	1,5	CLASSIFICADA
40	MÁRCIA CERQUEIRA	1,5	CLASSIFICADA
41	ADRIANA NUNES MOREIRA	1,5	CLASSIFICADA
42	TAINÉ CAMPOS MOREIRA	1,5	CLASSIFICADA
43	SANDRA REGINA PEREIRA OLIVEIRA	1,0	CLASSIFICADA
44	ANA CLÁUDIA MELÔNIO PINHEIRO	1,0	CLASSIFICADA
45	ZINAURA COSTA MORAIS	1,0	CLASSIFICADA
46	FRANCIANE COSTA SERRA CORREA	1,0	CLASSIFICADA
47	JACIARA DE JESUS MATOS CORRÊA	1,0	CLASSIFICADA
48	LÁIS DOS SANTOS DOS SANTOS	1,0	CLASSIFICADA
49	ROSILENE SOUZA PEREIRA	1,0	CLASSIFICADA
50	THAIZA GESSICA FONSECA SANTOS	1,0	CLASSIFICADA
51	CAMILA PINHEIRO PEREIRA	1,0	CLASSIFICADA
52	JOANA BATISTA AMORIM SILVA	0,5	CLASSIFICADA
53	DANIELA DE JESUS SILVA DOS SANTOS	0,5	CLASSIFICADA
54	JOSICLÉIA COSTA MATOS	0,5	CLASSIFICADA
55	LUCILVANE PINTO MENDES	0,5	CLASSIFICADA
56	MARIA DA NATIVIDADE ANDRADE SANTOS	0,5	CLASSIFICADA
57	EDIVÂNIA SANTOS FERREIRA	0,5	CLASSIFICADA
58	EDINA CRISTINA SILVA DOURADO	0,5	CLASSIFICADA
59	ANAILDE FONSECA	0,5	CLASSIFICADA
60	DÉBORA RAIANE MOREIRA AGUIAR	0,5	CLASSIFICADA
61	DAIANE VITÓRIA LIMA ARAÚJO	0,5	CLASSIFICADA
62	MARCELA RENATA RODRIGUES	0,5	CLASSIFICADA
63	LUCILÉIA SERRA DOS ANJOS	0,5	CLASSIFICADA

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS - ANOS INICIAIS 1º AO 5º ANO**

Nº	NOME	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
1	SAMARA LIMA SOUZA	6,0	CLASSIFICADA
2	MARIA DO CARMO PINHEIRO	4,5	CLASSIFICADA
3	DACINALVA DE JESUS DINIZ	4,0	CLASSIFICADA
4	MARILENE CAMPOS GALVÃO	4,0	CLASSIFICADA
5	MARICELIA SERRA PINHEIRO	4,0	CLASSIFICADA
6	DAIMARA MENDES MOTA	4,0	CLASSIFICADA
7	ELIEL CLÁUDIO MORAES PINHEIRO	4,0	CLASSIFICADO
8	VILMA SERRA PINHEIRO	3,5	CLASSIFICADA
9	DACIVAN DE JESUS DINIZ SOUZA	3,0	CLASSIFICADA
10	ANA MARIA MOTA ARAÚJO	3,0	CLASSIFICADA







11	IOLANDA SILVA DOURADO	3,0	CLASSIFICADA
12	SIMONE MENDES SEREJO SERRA	3,0	CLASSIFICADA
13	LEANE CANTANHEDE MENDES	3,0	CLASSIFICADA
14	DAIANE MADEIRA COSTA	3,0	CLASSIFICADA
15	ROSIVANE DO ESPÍRITO SANTO RODRIGUES	3,0	CLASSIFICADA
16	MARIA DE FÁTIMA SOARES COSTA	2,5	CLASSIFICADA
17	CÁSSIA CRISTINA CANTANHEDE PINHEIRO	2,5	CLASSIFICADA
18	LECIANE DE JESUS SOUSA SERRA	2,5	CLASSIFICADA
19	ADRIELLY DE RIBAMAR FRANÇA	2,5	CLASSIFICADA
20	JOSIELY PINHEIRO CASTRO	2,5	CLASSIFICADA
21	ERICK POLIANA FONSECA SOUSA	2,5	CLASSIFICADA
22	LUANA PINHEIRO MENDES COSTA	2,5	CLASSIFICADA
23	ALZINETE DOS REIS FERREIRA	2,5	CLASSIFICADA
24	LETÍCIA CERQUEIRA MOREIRA MORAIS	2,5	CLASSIFICADA
25	MARLI CANTANHEDE MENDES	2,0	CLASSIFICADA
26	SILVIA LETÍCIA CIRQUEIRA FERREIRA	2,0	CLASSIFICADA
27	ROSÁLIA CANTANHEDE MENDES	2,0	CLASSIFICADA
28	MARIA SANTANA CROVER AROUCHE	2,0	CLASSIFICADA
29	ALAIDES ANTÔNIA FONSECA RIBEIRO	1,5	CLASSIFICADA
30	NELMA CELESTE SOARES ARAÚJO	1,5	CLASSIFICADA
31	CLAUDETE DE JESUS FONSECA	1,5	CLASSIFICADA
32	JOSÉ MEIRE BARROS SERRA	1,5	CLASSIFICADO
33	ELIAS DE JESUS MOREIRA	1,5	CLASSIFICADO
34	SENILSON FRANÇA	1,5	CLASSIFICADO
35	LUIS CARLOS BARROS COSTA	1,5	CLASSIFICADO
36	ANA CÉLIA MADEIRA FONSECA	1,5	CLASSIFICADA
37	LUÍS AUGUSTO SANTOS JUNIOR	1,5	CLASSIFICADO
38	JAMILSON DE JESUS SERRA	1,5	CLASSIFICADO
39	BRASIA MARIA DINIZ SILVA	1,5	CLASSIFICADA
40	MARIA PEDRA PEREIRA MOREIRA	1,5	CLASSIFICADA
41	SILVIO SILVA CRUZ	1,5	CLASSIFICADO
42	SILVANA PAIVA SOARES	1,5	CLASSIFICADA
43	SILVIANE SILVA PEREIRA	1,5	CLASSIFICADA
44	EZEQUIEL FERREIRA MARTINS	1,5	CLASSIFICADO
45	ELENILDE CERQUEIRA AMARAL	1,5	CLASSIFICADA
46	DANIEL MONTEIRO SOUSA	1,5	CLASSIFICADO
47	KARINE ARAÚJO PACHECO	1,5	CLASSIFICADA
48	THAIS CAMPOS MOREIRA SARAIVA	1,5	CLASSIFICADA
49	GENILZA GALVÃO MOREIRA	1,5	CLASSIFICADA
50	MATEUS DOS SANTOS FONSECA	1,5	CLASSIFICADO
51	LURDILENE CAMPOS DOS SANTOS	1,5	CLASSIFICADA
52	JOSIANA SERRÃO FRANÇA MADEIRA	1,5	CLASSIFICADA
53	JACIENE ARAÚJO PEREIRA	1,0	CLASSIFICADA





54	EUGÊNIA ROSILÉIA MATOS	1,0	CLASSIFICADA
55	CLAUDIENE CORREA REIS	1,0	CLASSIFICADA
56	KELIANE DE JESUS SOUSA CERQUEIRA	1,0	CLASSIFICADA
57	VANILDE COSTA LEITE	1,0	CLASSIFICADA
58	DILMA DAIANE OLIVEIRA LEMOS	1,0	CLASSIFICADA
59	VINICIUS PEREIRA RIBEIRO	1,0	CLASSIFICADO
60	JAMES CARLOS MADEIRA	0,5	CLASSIFICADO
61	CLEIDIANE SANTOS CUTRIM	0,5	CLASSIFICADA
62	JUCINELDA RIBEIRO GOMES FRAZÃO	0,5	CLASSIFICADA
63	MARIA DOMINGAS COSTA MOTA	0,5	CLASSIFICADA
64	JOANA EVANGELISTA RIBEIRO PINHEIRO	0,5	CLASSIFICADA
65	ALBEISE PINHEIRO MADEIRA	0,5	CLASSIFICADA
66	RAIMUNDO DO ROSÁRIO PEREIRA BARROS	0,5	CLASSIFICADO
67	GILMAR ANDRADE FRAZÃO	0,5	CLASSIFICADO
68	ELIZANGELA SILVA COSTA	0,5	CLASSIFICADA
69	THYEGO RÔMULO SILVA VELOSO	0,5	CLASSIFICADO
70	LÍVIA DA NATIVIDADE MATOS MENDES	0,5	CLASSIFICADA
71	EUSAMIR GOMES PINHEIRO	0,5	CLASSIFICADA
72	PRICILLA DINIZ CAMPOS	0,5	CLASSIFICADA
73	EUSILENE DOURADO COSTA	0,5	CLASSIFICADA
74	ANA CATARINA MOREIRA CIRQUEIRA	0,5	CLASSIFICADA

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS - ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO  
COMPONENTE CURRICULAR: LÍNGUA PORTUGUESA**

Nº	NOME	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
1	ADRIANA REGINA CARDOSO SERRA	4,0	CLASSIFICADA
2	GERLÂNDIA NOGUEIRA	4,0	CLASSIFICADA
3	JOELMA DA CONCEIÇÃO CROVEA PINHEIRO	4,0	CLASSIFICADA
4	CLAUDEAN CARDOSO COSTA	4,0	CLASSIFICADO
5	ROSANGELA FREIRE COSTA	3,0	CLASSIFICADA
6	JOSINÉIA SILVA RODRIGUES	3,0	CLASSIFICADO
7	ELON FERREIRA GUIMARÃES	3,0	CLASSIFICADO
8	JUCERLAN DOS ANJOS NUNES	3,0	CLASSIFICADO
9	ANGELA DE JESUS SILVA GARCIA	2,5	CLASSIFICADA
10	MARIA DE LOURDES PINHEIRO	2,5	CLASSIFICADA
11	ALDINEIA BRAZ DA SILVA	2,5	CLASSIFICADA
12	TEREZINHA DE JESUS FONSECA FREITAS	1,5	CLASSIFICADA
13	MARINEZ AROUCHE BORGES	1,5	CLASSIFICADA
14	RAIMUNDO NONATO SANTOS PINHEIRO	1,5	CLASSIFICADO
15	VITOR MANOEL FONSECA	1,5	CLASSIFICADO

**COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA**

Nº	NOME	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
1	VALBENILSON SOUZA DA LUZ	4,0	CLASSIFICADO
2	FLAIANDERSON PEREIRA FERREIRA	3,5	CLASSIFICADO



3	GILSON JORGE COSTA SANTOS	3,0	CLASSIFICADO
4	PAULO ROBERTO SANTOS NUNES	3,0	CLASSIFICADO
5	MARCOS VINICIUS MENDES MORAES	3,0	CLASSIFICADO
6	BRASILENE MENDES	2,5	CLASSIFICADA
7	VANDSON SARAIVA FERREIRA	1,5	CLASSIFICADO
8	JAYNA ALANA MEIRELES	1,5	CLASSIFICADA

**COMPONENTE CURRICULAR: CIÊNCIAS**

Nº	NOME	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
1	PATRÍCIA NONATA FRANÇA	4,0	CLASSIFICADA
2	WELLINGTON CORREA MATOS	4,0	CLASSIFICADO
3	ATAÍDES SERRA PEREIRA	4,0	CLASSIFICADO
4	VALDILENE DE JESUS SERRA CUTRIM	3,0	CLASSIFICADA
5	ALESSANDRA MENDES PEREIRA	3,0	CLASSIFICADA
6	JONAS MOTA MEIRELES	3,0	CLASSIFICADO
7	EDIVALDO CIRQUEIRA PINHEIRO	2,5	CLASSIFICADO
8	RAFAELA PINHEIRO DINIZ FREITAS	2,5	CLASSIFICADA
9	FRANCILENE CIRQUEIRA PINHEIRO	2,0	CLASSIFICADA

**COMPONENTE CURRICULAR: EDUCAÇÃO FÍSICA**

Nº	NOME	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
1	HUGO BENNY DELEON SOARES DE OLIVEIRA	3,0	CLASSIFICADO
2	FLAYANDERSON COSTA FIGUEIREDO	2,0	CLASSIFICADO

São Vicente Férrer/MA, 17 de janeiro de 2025.

Registre-se e Publique-se.

**MARIA NILZE PINHEIRO SANTOS**  
Secretária Municipal de Educação

Publicado por: ABRAÃO AZEVEDO COELHO ABREU  
Código identificador: 9af32c3ed26b1b91abf5be2efc3864ea

**DECRETO Nº 01/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.**

Decreto nº 01/2025, de 13 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a proibição de jogar lixo nas vias públicas do Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER/MA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município e demais dispositivos aplicáveis a matéria,

CONSIDERANDO que jogar lixo nas calçadas caracteriza crime ambiental e uma contravenção penal

CONSIDERANDO que o artigo 54 da Lei 9.605/98 prevê penalidades para o descarte irregular de lixo como reclusão de 1 a 4 anos e multa para quem despeja lixo ou entulho em via pública;  
CONSIDERANDO que o descarte irregular de lixo é uma conduta criminosa que pode causar doenças, como a leptospirose;  
CONSIDERANDO a necessidade de garantir aos cidadãos vicentinos e demais transeuntes/pedestres o direito de ir e vir com liberdade, autonomia, segurança e proporcionar a acessibilidade urbana;  
CONSIDERANDO, por fim, a possibilidade de que possam ser produzidos danos à saúde dos seres humanos e dada a importância da responsabilidade ambiental e da prevenção de danos, bem como defender o interesse público envolvido.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica proibido a qualquer pessoa "física ou jurídica" *colocar, deixar, descartar, jogar ou praticar qualquer ato* que implique em descarte ou depósito de lixo em vias públicas sendo elas urbanas ou rurais, do Município

§1º - Em sucedâneo ao vocábulo lixo, para fins deste Decreto, será utilizado o conceito de resíduo sólido ou semi-sólido, assim definidos:

- resíduos gerados em estabelecimentos comerciais: papel/papelão, plástico, metal, material orgânico ou qualquer outra espécie de material capaz de gerar poluição, sujeira e/ou degradação do meio ambiente, ainda que em grau mínimo;
- resíduos resultantes de atividades domiciliares, inclusive os com características perigosas;
- bens inservíveis oriundos de residência, cuja forma e o volume os impeçam de ser removidos através da coleta regular;
- resíduos oriundos da construção civil "entulhos";
- resíduos públicos decorrentes da limpeza dos logradouros e aqueles gerados em eventos realizados em área pública;
- resíduos de poda;
- excrementos humanos em estado sólido, semissólido e líquido e de animais em logradouros públicos.

§ 2º - Fica entendido como via pública/logradouro público os espaços reconhecidos oficialmente pela Administração do Município, destinados ao uso comum dos cidadãos (os passeios públicos "calçadas", praças, canteiros, calçadões) do Município e à circulação de veículos incluindo a pista de rolamento de veículos (meio da rua).

§ 3º - Constituem infrações puníveis administrativamente, além de incorrer o infrator nas sanções penais prevista na Lei de crime ambiental e contravenção penal:

:

- apresentar os resíduos sólidos para a coleta fora dos dias e horários determinados pelo Poder Público;
- apresentar para coleta os resíduos sem acondicionamento ou com acondicionamento inadequado;
- lançar, depositar, permitir ou propiciar a deposição de resíduos sólidos e bens inservíveis, resíduos da construção civil e resíduos de poda em terrenos baldios, logradouros públicos, rios, lagos, lagoas, riachos, canais, córregos ou às suas margens, ou ainda em qualquer outro local não permitido pelo Poder Público;
- descartar resíduos em calçadas, sarjetas e caixas receptoras ;
- deixar nos logradouros públicos contêineres para deposição de entulho depois de atingida sua capacidade máxima;
- não proceder a limpeza do logradouro público após a preparação de concretos e argamassas;
- dispor nos logradouros públicos resíduos gerados em estabelecimentos comerciais: pneus, medicamentos, seringas, resíduos dos serviços de saúde, componentes ou equipamentos eletroeletrônicos, embalagens plásticas utilizadas para armazenar agrotóxicos e similares;
- derramar ou dispor nos logradouros públicos estopa, graxa, óleo, gordura, tinta, líquido de tinturaria, nata de cal, cimento, gesso e similares;
- deixar, nos logradouros públicos, terra, entulho, materiais de construção;
- descarregar ou vaziar águas servidas nos logradouros públicos;
- violiar recipientes acondicionadores de resíduos sólidos urbanos, provocando o espalhamento do conteúdo nos logradouros;
- deixar de acondicionar e disponibilizar para a coleta os resíduos gerados durante e imediatamente após o término de feiras livres, passeatas, espetáculos ou quaisquer eventos que propiciem o acúmulo de resíduos sólidos nos logradouros públicos;
- lançar dos veículos qualquer objeto, resíduo ou rejeito;
- dispor nos logradouros ou acondicionadores públicos animais

ou partes de animais mortos;

- não proceder o recolhimento, acondicionamento e destinação adequados dos excrementos de animais;
- descartar nos logradouros públicos material proveniente da distribuição de panfletos, prospectos ou qualquer tipo de propaganda.

**Art. 2º** - Os resíduos sólidos gerados por qualquer pessoa, física ou jurídica, são considerados propriedade privada, devendo permanecer, portanto, **sob sua inteira responsabilidade até a apresentação à coleta regular.**

**Art. 3º** - Aquele que for flagrado depositando lixo em via pública incorrerá em infração administrativa, sujeita às seguintes penalidades:

- advertência;
- multa, em caso de reincidência, a ser aplicada no valor de 20% do salário mínimo para volumes pequenos, que tenham tamanho igual ou menor ao de uma lata de refrigerante;
- multa, em caso de reincidência, a ser aplicado no valor de 10 (dez) vezes o valor da multa descrita no inciso II, para resíduos maiores que uma lata de refrigerante.

§ 1º - Além do pagamento da respectiva multa, as infrações contidas neste artigo obrigam os infratores a remover os resíduos dos logradouros no prazo de 12 horas

§ 2º - Findo o prazo previsto no § 1º sem que o infrator tenha removido os resíduos, fica a multa majorada em 100%, e quando da remoção pelo ente atuante, as despesas correrão por conta do infrator.

§ 3º - As multas serão aplicadas cumulativamente quando o infrator cometer simultaneamente duas ou mais infrações.

§ 4º - A infração prevista no inciso I, será notificada através do endereço, quando não for possível a imediata identificação do infrator.

§ 5º - Somente nas hipóteses em que o infrator for pessoa física, o servidor designado para atividade fiscalizatória, mediante relatório circunstanciado por escrito, deve agir de forma a conscientizá-lo, conferindo-lhe a oportunidade de corrigir a conduta, e caso o faça imediatamente após a sua ocorrência, será aplicada pena de advertência.

**Art. 5º** - Além da *pessoa/cidadão* que depositar o lixo nos locais proibidos será também considerado infrator e responsabilizado a *pessoa jurídica "comerciante/empresário"* que, por si ou seus prepostos, cometer, mandar, constringer, auxiliar, ou se beneficiar da prática de infração

**Parágrafo único.** No caso previsto neste artigo, ao mandante da infração será aplicada pena de multa, ainda que seja a primeira vez que incorrer na infração.

**Art. 6º** - A Administração Municipal promoverá a distribuição de flyer com os seguintes dizeres "É proibido jogar lixo nas vias públicas (ruas, calçadas e outros) sob pena de multa" visando orientar os comerciantes e particulares em geral sobre a infração decorrente do ato irregular de jogar lixo em vias públicas.

**Art. 7º** - O Poder Público Municipal, sem prejuízo das demais penalidades, poderá proceder à suspensão e cassação do alvará do estabelecimento comercial, por ato motivado da autoridade competente, mediante solicitação do fiscal, respeitando o disposto na Lei Orgânica do Município de São Vicente Ferrer-MA.

§ 1º - O Setor de Tributos e a SEMATUR (Secretaria do Meio Ambiente e Turismo) manterá cadastro das advertências e multas aplicadas, vinculando o respectivo Processo Administrativo Eletrônico ao CPF ou CNPJ do infrator.

**Art. 8º** - Além do flagrante realizado por autoridade municipal competente, qualquer pessoa poderá, desde que munida de provas materiais (fotos, vídeos e imagens de câmeras de vídeo



monitoramento), denunciar através do número de telefone (98) 98896-4396 a prática da infração prevista neste Decreto.

**Art. 9º** - Os prazos fixados neste Decreto são contados em dias úteis, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento, prorrogando-se estes, automaticamente, para o primeiro dia útil se recair em dia sem expediente normal na repartição em que correr o processo ou que deva ser praticado o ato.

**Art. 10** - A Guarda Municipal de São Vicente Férrer-MA, nos termos da Lei Municipal nº 25/2018, de 09 de julho de 2018, deverá manter a fiscalização e apoiar os demais órgãos das Secretarias do Meio Ambiente e Administração, no que lhe couber.

**Art. 11-** São atribuições dos agentes de fiscalização:

- a. realizar levantamentos, vistorias e avaliações;
- b. aplicar advertências ou multas; e
- c. solicitar requisição de força policial, quando obstados.

**Art. 12** - Estão sujeitas às disposições previstas neste Decreto, as pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado.

**Art. 13** - O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar o presente Decreto no que couber.

**Art. 14** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DO MARANHÃO, 13 DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.**

**Adriano Machado de Freitas**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: ABRAÃO AZEVEDO COELHO ABREU*  
*Código identificador: a4c8473b8168c8dc63c54fbdaced51be*

#### **PORTARIA Nº 56/2025-GAB**

#### **PORTARIA Nº 56/2025-GAB**

Dispõe sobre a nomeação de servidor para exercer a função de Gestor e de Fiscal de Contratos.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES CONFERE A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica designado, o servidor efetivo REGINALDO MELÔNIO, matrícula 866-1, professor, para exercer a função de Gestor de Contratos da Prefeitura Municipal de São Vicente Férrer-MA, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 2º** - A fiscalização da execução contratual tem por objetivo principal aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, assim como verificar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor durante a fase de execução contratual e, ainda, apoiar a instrução processual por ocasião

de repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, CUMRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DO MARANHÃO, 13 DE JANEIRO DE 2025.**

**Adriano Machado de Freitas**  
**Prefeito**

*Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO*  
*Código identificador: 8e797da0dad8061c987b2dc519aaab6a*

#### **RESENHA DO CONTRATO Nº 07/2025**

RESENHA. CONTRATO Nº 07/2025.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA RM EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA. CNPJ nº 07.455.809/0001-57). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais elétricos, para atender as necessidades do Município de São Vicente Férrer -MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. VALOR GLOBAL: R\$ 227.268,34 (duzentos e vinte e sete mil, duzentos e sessenta e oito reais e trinta e quatro centavos). VIGÊNCIA: Até 31/12/2025. SÃO VICENTE FERRER/MA, 15 DE JANEIRO de 2025. ASSINATURAS: ADRIANO MACHADO DE FREITAS; Prefeito Municipal; São Vicente Férrer-MA. JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA MARQUES - Representante Legal.

*Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO*  
*Código identificador: 3e601c0d2b3bd9c874cd223500cbc096*

#### **RESENHA DO CONTRATO Nº 08/2025**

RESENHA. CONTRATO Nº 08/2025.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA RM EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA. CNPJ nº 07.455.809/0001-57). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais elétricos, para atender as necessidades do Município de São Vicente Férrer -MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. VALOR GLOBAL: R\$ 227.268,34 (duzentos e vinte e sete mil, duzentos e sessenta e oito reais e trinta e quatro centavos). VIGÊNCIA: Até 31/12/2025. SÃO VICENTE FERRER/MA, 15 DE JANEIRO de 2025. ASSINATURAS: Secretaria Municipal de Educação; MARIA NILZE PINHEIRO SANTOS; São Vicente Férrer-MA. JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA MARQUES - Representante Legal.

Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO  
Código identificador: dcfc87479d801843c9671aee188e5587

#### RESENHA DO CONTRATO Nº 09/2025

RESENHA. CONTRATO Nº 09/2025.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA RM EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA. CNPJ nº 07.455.809/0001-57). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais elétricos, para atender as necessidades do Município de São Vicente Férrer -MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. VALOR GLOBAL: R\$ 300.006,43 (trezentos mil, seis reais e quarenta e três centavos). VIGÊNCIA: Até 31/12/2025. SÃO VICENTE FERRER/MA, 15 DE JANEIRO de 2025. ASSINATURAS: Secretaria Municipal de Educação; MARIA NILZE PINHEIRO SANTOS; São Vicente Férrer-MA. JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA MARQUES - Representante Legal.

Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO  
Código identificador: e73aa0db9a515d039b2f5b0e6a3c03e2

#### RESENHA DO CONTRATO Nº 10/2025

RESENHA. CONTRATO Nº 10/2025.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA RM EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA. CNPJ nº 07.455.809/0001-57). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais elétricos, para atender as necessidades do Município de São Vicente Férrer -MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. VALOR GLOBAL: R\$ 275.561,80 (duzentos e setenta e cinco mil, quinhentos e sessenta e um reais e oitenta centavos). VIGÊNCIA: Até 31/12/2025. SÃO VICENTE FERRER/MA, 15 DE JANEIRO de 2025. ASSINATURAS: Secretaria Municipal de Saúde, LEANDERSON SODRÉ FREITAS; São Vicente Férrer-MA. JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA MARQUES - Representante Legal.

Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO  
Código identificador: cbde59f8b805466b86a5d91627d9aa6f

#### RESENHA DO CONTRATO Nº 11/2025

RESENHA. CONTRATO Nº 11/2025.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA RM EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA. CNPJ nº 07.455.809/0001-57). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais elétricos, para atender as necessidades do Município de São Vicente Férrer -MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. VALOR GLOBAL: R\$ 60.485,33 (Sessenta mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e trinta e três centavos). VIGÊNCIA: Até 31/12/2025. SÃO VICENTE FERRER/MA, 15 DE JANEIRO de 2025. ASSINATURAS: Secretaria Municipal de Assistência Social, MARIA DO CARMO MACHADO FREITAS; São Vicente Férrer-MA. JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA MARQUES - Representante Legal.

Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO  
Código identificador: 7163c31fa24987f7e6c6c6ea679bc2ed

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA

#### RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 108/2024

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 108/2024.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA DISMA DISTRIBUIDORA DO MARANHÃO LTDA (CNPJ n.º 46.336.879/0001-48). OBJETO: Prorrogar por mais 30 (trinta) dias o Contrato nº 108/2025, objetivando o fornecimento de materiais de limpeza, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa. AMPARO LEGAL: art. 107 da LEI nº 14.133/2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 30 de dezembro de 2024. FRANCISCO WILAS MOURA MACHADO, Secretário Municipal de Saúde; LYDAYANA FIGUEIREDO SOARES- Contratada.

Publicado por: ALLAKIS MORAIS SILVA  
Código identificador: e8c5f73f36c0fe8ea9b1ea46bb312647

#### RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 109/2024

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 109/2024.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA DISMA DISTRIBUIDORA DO MARANHÃO LTDA (CNPJ n.º 46.336.879/0001-48). OBJETO: Prorrogar por mais 30 (trinta) dias a vigência do Contrato nº 109/2024, objetivando o fornecimento de materiais de limpeza, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa. AMPARO LEGAL: art. 107 da LEI nº 14.133/2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 30 de dezembro de 2024. ALLAKIS MORAIS SILVA, Secretário Municipal de Administração; LYDAYANA FIGUEIREDO SOARES- Contratada.

Publicado por: ALLAKIS MORAIS SILVA  
Código identificador: 5f198e8abf02e061648e6fec5b07f849

#### RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 110/2024

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 110/2024.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA DISMA DISTRIBUIDORA DO MARANHÃO LTDA (CNPJ n.º 46.336.879/0001-48). OBJETO: Prorrogar por mais 30 (trinta) dias a vigência do Contrato nº 110/2024, objetivando o fornecimento de materiais de limpeza, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa. AMPARO LEGAL: art. 107 da LEI nº 14.133/2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 30 de dezembro de 2024. KAUANNY LEANDRO COSTA AROUCHE, Secretária Municipal de Assistência Social; LYDAYANA FIGUEIREDO SOARES- Contratada.

Publicado por: ALLAKIS MORAIS SILVA  
Código identificador: eb6bf9c48775b49f28a238f84bf6b49e

#### RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 107/2024

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 107/2024.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA DISMA DISTRIBUIDORA DO MARANHÃO LTDA (CNPJ n.º 46.336.879/0001-48). OBJETO: Prorrogar por mais 30 (trinta) dias a vigência do Contrato nº

107/2024, objetivando o fornecimento de materiais de limpeza, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa. AMPARO LEGAL: art. 107 da LEI nº 14.133/2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 30 de dezembro de 2024. WAGNO PEREIRA DA SILVA, Secretário Municipal de Educação; LYDAYANA FIGUEIREDO SOARES-Contratada.

Publicado por: ALLAKIS MORAIS SILVA  
Código identificador: 16e1ead5a7d50324b4ce8754fe2cf1a1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 001/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 001/2025  
Processo Administrativo nº 054.10/2024  
Concorrência Eletrônico SRP nº 011/2024

Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão, com sede no(a) avenida das palmeiras, s/n, bairro Centro, na cidade de Serrano do Maranhão, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 01.612.626/0001-11, através da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representado(a) pelo(a) Sr. Lailton Azevedo Barbosa, Secretário Municipal de Administração, ordenador de despesas, portador do RG Nº. 021739752002-9 e inscrito no CPF Nº. 021.457.033-90, residente e domiciliado nesta cidade, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Concorrência, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, processo administrativo n.º 054.10/2024, RESOLVE registrar os preços da empresa S C AMBIENTAL LTDA, CNPJ: Nº 56.964.587/0001-03, Endereço: Rua Nova, s/n, centro, Bacurituba/MA, Representante Legal: Sr. Silvan Costa Silva, empresário, portador do RG nº 265039620035 SSP/MA e do CPF nº 040.692.403-14 empresa detentora da ata de registro de preços. Ficando no cadastro reserva a empresa VOX AMBIENTAL LTDA, CNPJ: Nº 33.099.400/0001-55, Endereço: Rua Prefeito Ariston Carvalho de Mequias, s/n, conj. Madalena, Nina Rodrigues/MA, Representante Legal: Sr. Wesley Michael Terceiro Teixeira, empresário, portador do RG nº 03892686210108 SSP/MA e do CPF nº 605.303.663-39 de acordo com a classificação por elas alcançadas e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1. A presente Ata tem por objeto O Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no ramo de limpeza pública para atender as demandas das secretarias da Prefeitura Municipal do município de Serrano do Maranhão/MA, nos itens do Termo de Referência, anexo I do *edital de Licitação nº 011/2024*, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

a. Empresa detentora da ata de registro de preços;

Item do TR	<b>FORNECEDOR (A):</b> Razão Social: S C AMBIENTAL LTDA, CNPJ: Nº 56.964.587/0001-03 Endereço: Rua Nova, s/n, centro Bacurituba/MA, Representante Legal: Sr. Silvan Costa Silva, empresário, portador do RG nº 265039620035 SSP/MA e do CPF nº 040.692.403-14
------------	---

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	UNID	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO R\$		PREÇO TOTAL R\$	
						SEM BDI	COM BDI	SEM BDI	COM BDI
<b>1</b>	<b>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>						<b>1.339.910,61</b>	<b>1.571.464,89</b>	
<b>1.1</b>	<b>COLETAR REGULAR DE LIXO</b>						<b>186.635,52</b>	<b>218.914,56</b>	
1.1.1	90776	ENCARREGADO GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	1.152,00	30,19	35,41	34.778,88	40.792,32
1.1.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	6.912,00	21,97	25,77	151.856,64	178.122,24
<b>1.2</b>	<b>VARRIAÇÃO E CAPINA MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS</b>						<b>445.132,80</b>	<b>522.178,56</b>	
1.2.1	88297	OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	9.216,00	26,33	30,89	242.657,28	284.682,24
1.2.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	9.216,00	21,97	25,77	202.475,52	237.496,32
<b>1.3</b>	<b>SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA E ATERRO SANITÁRIO</b>						<b>550.277,28</b>	<b>645.407,52</b>	
1.3.1	88284	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	4.608,00	27,52	32,28	126.812,16	148.746,24



1.3.2	73335	CAMINHÃO TOCO, PBT 14.300 KG, CARGA ÚTIL MÁX. 9.710 KG, DIST. ENTRE EIXOS 3,56 M, POTÊNCIA 185 CV, INCLUSIVE CARROCERIA FIXA ABERTA DE MADEIRA P/ TRANSPORTE GERAL DE CARGA SECA, DIMEN. APROX. 2,50 X 6,50 X 0,50 M - MANUTENÇÃO. AF_06/2014	SINAPI	H	2.304,00	32,69	38,35	75.317,76	88.358,40
1.3.3	91387	CAMINHÃO BASCULANTE 10 M3, TRUCADO CABINE SIMPLES, PESO BRUTO TOTAL 23.000 KG, CARGA ÚTIL MÁXIMA 15.935 KG, DISTÂNCIA ENTRE EIXOS 4,80 M, POTÊNCIA 230 CV INCLUSIVE CAÇAMBA METÁLICA - CHI DIURNO. AF_06/2014	SINAPI	CHI	2.352,00	73,13	85,79	172.001,76	201.778,08
1.3.4	5946	PÁ CARREGADEIRA SOBRE RODAS, POTÊNCIA 197 HP, CAPACIDADE DA CAÇAMBA 2,5 A 3,5 M3, PESO OPERACIONAL 18338 KG - CHI DIURNO. AF_06/2014	SINAPI	CHI	1.248,00	75,95	89,10	94.785,60	111.196,80
1.3.5	00004221	OLEO DIESEL COMBUSTIVEL COMUM METROPOLITANO S-10 OU S-500	SINAPI	L	14.400,00	5,65	6,62	81.360,00	95.328,00
<b>1.4</b>	<b>PAISAGISMO</b>							<b>66.668,61</b>	<b>78.200,13</b>
1.4.1	C3279	ESCAVAÇÃO COM ESTOCAGEM DE MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	198,00	5,62	6,59	1.112,76	1.304,82
1.4.2	C3283	ESPALHAMENTO DO MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	198,00	4,24	4,97	839,52	984,06
1.4.3	C1430	GRAMA EM PLACAS E=6 CM FORNECIMENTO E PLANTIO	SEINFRA	M2	2.340,00	19,14	22,45	44.787,60	52.533,00
1.4.4	C0229	ÁRVORES ORNAMENTAIS EM GERAL. C/ ALTURA MÉDIA DE 2.50M.EXCETO PALMÁCEAS	SEINFRA	UN	96,00	54,27	63,66	5.209,92	6.111,36
1.4.5	S11104	Planta - Maria-sem-vergonha (Impatiens Walleriana), fornecimento e plantio	ORSE	un	249,00	10,18	11,94	2.534,82	2.973,06
1.4.6	S07673	Planta - Primavera (bougainvillea spectabilis), fornecimento e plantio	ORSE	un	249,00	32,11	37,67	7.995,39	9.379,83
1.4.7	C1784	MANUTENÇÃO MENSAL DE CANTEIROS C/ ATÉ 7.000 M2	SEINFRA	M2	2.340,00	1,79	2,10	4.188,60	4.914,00
<b>1.5</b>	<b>FERRAMENTAS E E.P.I.</b>							<b>91.196,40</b>	<b>106.764,12</b>
<b>1.5.1</b>	<b>FERRAMENTAS</b>							<b>6.872,88</b>	<b>8.063,04</b>
1.5.1.1	00002711	CARRINHO DE MAO DE ACO CAPACIDADE 50 A 60 L, PNEU COM CAMARA	SINAPI	UN	24,00	205,22	240,76	4.925,28	5.778,24
1.5.1.2	18933	PÁ DE BICO	SEINFRA	UN	24,00	30,51	35,79	732,24	858,96
1.5.1.3	00038403	ENXADA ESTREITA *25 X 23* CM COM CABO	SINAPI	UN	24,00	50,64	59,41	1.215,36	1.425,84
<b>1.5.2</b>	<b>E.P.I.</b>							<b>21.297,60</b>	<b>24.984,12</b>
1.5.2.1	00012892	LUVA RASPA DE COURO, CANO CURTO (PUNHO *7* CM)	SINAPI	PAR	144,00	10,49	12,30	1.510,56	1.771,20
1.5.2.2	00012893	BOTA DE SEGURANCA COM BIQUEIRA DE ACO E COLARINHO ACOLCHOADO	SINAPI	PAR	84,00	55,97	65,66	4.701,48	5.515,44
1.5.2.3	113612	Máscara de Proteção de tecido lavavel	ORSE	un	240,00	17,90	21,00	4.296,00	5.040,00
1.5.2.4	00036152	OCULOS DE SEGURANCA CONTRA IMPACTOS COM LENTE INCOLOR, ARMAÇAO NYLON, COM PROTECAO UVA E UVB	SINAPI	UN	60,00	4,56	5,34	273,60	320,40
1.5.2.5	100941	Fardamento com mangas curta	ORSE	un	84,00	125,19	146,87	10.515,96	12.337,08
<b>1.5.3</b>	<b>MATERIAL</b>							<b>63.025,92</b>	<b>73.716,96</b>
1.5.3.1	12418	SACO PLÁSTICO EM PROLIPROPILENO PARA 50kg	SEINFRA	UN	24.000,00	0,85	0,99	20.400,00	23.760,00
1.5.3.2	00038400	VASSOURA 40 CM COM CABO	SINAPI	UN	48,00	23,34	27,38	1.120,32	1.314,24
1.5.3.3	102498	PINTURA DE MEIO-FIO COM TINTA BRANCA A BASE DE CAL (CAIÇÃO). AF_05/2021	SINAPI	M	6.000,00	1,55	1,81	9.300,00	10.860,00
1.5.3.4	011345	COLETA LIXO HOSPITALAR-MAT.PROTECAO/FERRAMENTAS-3 OPERARIOS	PRÓPRIA	MÊS	144,00	223,65	262,38	32.205,60	37.782,72
<b>2</b>	<b>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>							<b>291.624,93</b>	<b>342.085,89</b>
<b>2.1</b>	<b>COLETAR REGULAR DE LIXO</b>							<b>93.317,76</b>	<b>109.457,28</b>
2.1.1	90776	ENCARREGADO GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	576,00	30,19	35,41	17.389,44	20.396,16
2.1.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	3.456,00	21,97	25,77	75.928,32	89.061,12





<b>2.2</b>	<b>SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA E ATERRO SANITÁRIO</b>							<b>131.638,56</b>	<b>154.428,48</b>
2.2.1	91387	CAMINHÃO BASCULANTE 10 M3, TRUCADO CABINE SIMPLES, PESO BRUTO TOTAL 23.000 KG, CARGA ÚTIL MÁXIMA 15.935 KG, DISTÂNCIA ENTRE EIXOS 4,80 M, POTÊNCIA 230 CV INCLUSIVE CAÇAMBA METÁLICA - CHI DIURNO. AF_06/2014	SINAPI	CHI	1.152,00	73,13	85,79	84.245,76	98.830,08
2.2.2	5946	PÁ CARREGADEIRA SOBRE RODAS, POTÊNCIA 197 HP, CAPACIDADE DA CAÇAMBA 2,5 A 3,5 M3, PESO OPERACIONAL 18338 KG - CHI DIURNO. AF_06/2014	SINAPI	CHI	624,00	75,95	89,10	47.392,80	55.598,40
<b>2.3</b>	<b>PAISAGISMO</b>							<b>66.668,61</b>	<b>78.200,13</b>
2.3.1	C3279	ESCAVAÇÃO COM ESTOCAGEM DE MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	198,00	5,62	6,59	1.112,76	1.304,82
2.3.2	C3283	ESPALHAMENTO DO MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	198,00	4,24	4,97	839,52	984,06
2.3.3	C1430	GRAMA EM PLACAS E=6 CM FORNECIMENTO E PLANTIO	SEINFRA	M2	2.340,00	19,14	22,45	44.787,60	52.533,00
2.3.4	C0229	ÁRVORES ORNAMENTAIS EM GERAL. C/ ALTURA MÉDIA DE 2.50M.EXCETO PALMÁCEAS	SEINFRA	UN	96,00	54,27	63,66	5.209,92	6.111,36
2.3.5	S11104	Planta - Maria-sem-vergonha (Impatiens Walleriana), fornecimento e plantio	ORSE	un	249,00	10,18	11,94	2.534,82	2.973,06
2.3.6	S07673	Planta - Primavera (bougainvillea spectabilis), fornecimento e plantio	ORSE	un	249,00	32,11	37,67	7.995,39	9.379,83
2.3.7	C1784	MANUTENÇÃO MENSAL DE CANTEIROS C/ ATÉ 7.000 M2	SEINFRA	M2	2.340,00	1,79	2,10	4.188,60	4.914,00
<b>3</b>	<b>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>							<b>547.612,86</b>	<b>642.349,14</b>
<b>3.1</b>	<b>COLETAR REGULAR DE LIXO</b>							<b>93.317,76</b>	<b>109.457,28</b>
3.1.1	90776	ENCARREGADO GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	576,00	30,19	35,41	17.389,44	20.396,16
3.1.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	3.456,00	21,97	25,77	75.928,32	89.061,12
<b>3.2</b>	<b>COLETA DE LIXO HOSPITALAR</b>							<b>189.319,32</b>	<b>222.063,12</b>
3.2.1	90776	ENCARREGADO GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	1.152,00	30,19	35,41	34.778,88	40.792,32
3.2.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	6.912,00	21,97	25,77	151.856,64	178.122,24
3.2.3	011345	COLETA LIXO HOSPITALAR- MAT.PROTECAO/FERRAMENTAS-3 OPERARIOS	PRÓPRIA	MÊS	12,00	223,65	262,38	2.683,80	3.148,56
<b>3.3</b>	<b>SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA E ATERRO SANITÁRIO</b>							<b>131.638,56</b>	<b>154.428,48</b>
3.3.1	91387	CAMINHÃO BASCULANTE 10 M3, TRUCADO CABINE SIMPLES, PESO BRUTO TOTAL 23.000 KG, CARGA ÚTIL MÁXIMA 15.935 KG, DISTÂNCIA ENTRE EIXOS 4,80 M, POTÊNCIA 230 CV INCLUSIVE CAÇAMBA METÁLICA - CHI DIURNO. AF_06/2014	SINAPI	CHI	1.152,00	73,13	85,79	84.245,76	98.830,08
3.3.2	5946	PÁ CARREGADEIRA SOBRE RODAS, POTÊNCIA 197 HP, CAPACIDADE DA CAÇAMBA 2,5 A 3,5 M3, PESO OPERACIONAL 18338 KG - CHI DIURNO. AF_06/2014	SINAPI	CHI	624,00	75,95	89,10	47.392,80	55.598,40
<b>3.4</b>	<b>PAISAGISMO</b>							<b>133.337,22</b>	<b>156.400,26</b>
3.4.1	C3279	ESCAVAÇÃO COM ESTOCAGEM DE MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	396,00	5,62	6,59	2.225,52	2.609,64
3.4.2	C3283	ESPALHAMENTO DO MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	396,00	4,24	4,97	1.679,04	1.968,12
3.4.3	C1430	GRAMA EM PLACAS E=6 CM FORNECIMENTO E PLANTIO	SEINFRA	M2	4.680,00	19,14	22,45	89.575,20	105.066,00
3.4.4	C0229	ÁRVORES ORNAMENTAIS EM GERAL. C/ ALTURA MÉDIA DE 2.50M.EXCETO PALMÁCEAS	SEINFRA	UN	192,00	54,27	63,66	10.419,84	12.222,72
3.4.5	S11104	Planta - Maria-sem-vergonha (Impatiens Walleriana), fornecimento e plantio	ORSE	un	498,00	10,18	11,94	5.069,64	5.946,12
3.4.6	S07673	Planta - Primavera (bougainvillea spectabilis), fornecimento e plantio	ORSE	un	498,00	32,11	37,67	15.990,78	18.759,66
3.4.7	C1784	MANUTENÇÃO MENSAL DE CANTEIROS C/ ATÉ 7.000 M2	SEINFRA	M2	4.680,00	1,79	2,10	8.377,20	9.828,00
								<b>VALOR BDI TOTAL:</b>	<b>376.751,52</b>

							<b>VALOR ORÇAMENTO:</b>	<b>2.179.148,40</b>
							<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>2.555.899,92</b>

1. CADASTRO DE RESERVA referente ao presente registro de preços.
  - a. Empresa detentora da ata de registro de preços;

Item do TR	<b>FORNECEDOR (A): CADASTRO DE RESERVA</b>							
	Razão Social: VOX AMBIENTAL LTDA CNPJ: Nº 33.099.400/0001-55 Endereço: Rua Prefeito Ariston Carvalho de Mequias, s/n, conj. Madalena, Nina Rodrigues/MA. Representante Legal: Sr. Wesley Michael Terceiro Teixeira, empresário, portador do RG nº 03892686210108 SSP/MA e do CPF nº 605.303.663-39							

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	UNID	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO R\$		PREÇO TOTAL R\$	
						SEM BDI	COM BDI	SEM BDI	COM BDI
<b>1</b>	<b>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>							<b>1.339.910,61</b>	<b>1.571.464,89</b>
<b>1.1</b>	<b>COLETAR REGULAR DE LIXO</b>							<b>186.635,52</b>	<b>218.914,56</b>
1.1.1	90776	ENCARREGADO GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	1.152,00	30,19	35,41	34.778,88	40.792,32
1.1.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	6.912,00	21,97	25,77	151.856,64	178.122,24
<b>1.2</b>	<b>VARRIAÇÃO E CAPINA MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS</b>							<b>445.132,80</b>	<b>522.178,56</b>
1.2.1	88297	OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	9.216,00	26,33	30,89	242.657,28	284.682,24
1.2.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	9.216,00	21,97	25,77	202.475,52	237.496,32
<b>1.3</b>	<b>SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA E ATERRO SANITÁRIO</b>							<b>550.277,28</b>	<b>645.407,52</b>
1.3.1	88284	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	4.608,00	27,52	32,28	126.812,16	148.746,24
1.3.2	73335	CAMINHÃO TOCO, PBT 14.300 KG, CARGA ÚTIL MÁX. 9.710 KG, DIST. ENTRE EIXOS 3,56 M, POTÊNCIA 185 CV, INCLUSIVE CARROCERIA FIXA ABERTA DE MADEIRA P/ TRANSPORTE GERAL DE CARGA SECA, DIMEN. APROX. 2,50 X 6,50 X 0,50 M - MANUTENÇÃO. AF 06/2014	SINAPI	H	2.304,00	32,69	38,35	75.317,76	88.358,40
1.3.3	91387	CAMINHÃO BASCULANTE 10 M3, TRUCADO CABINE SIMPLES, PESO BRUTO TOTAL 23.000 KG, CARGA ÚTIL MÁXIMA 15.935 KG, DISTÂNCIA ENTRE EIXOS 4,80 M, POTÊNCIA 230 CV INCLUSIVE CAÇAMBA METÁLICA - CHI DIURNO. AF 06/2014	SINAPI	CHI	2.352,00	73,13	85,79	172.001,76	201.778,08
1.3.4	5946	PÁ CARREGADEIRA SOBRE RODAS, POTÊNCIA 197 HP, CAPACIDADE DA CAÇAMBA 2,5 A 3,5 M3, PESO OPERACIONAL 18338 KG - CHI DIURNO. AF 06/2014	SINAPI	CHI	1.248,00	75,95	89,10	94.785,60	111.196,80
1.3.5	00004221	OLEO DIESEL COMBUSTIVEL COMUM METROPOLITANO S-10 OU S-500	SINAPI	L	14.400,00	5,65	6,62	81.360,00	95.328,00
<b>1.4</b>	<b>PAISAGISMO</b>							<b>66.668,61</b>	<b>78.200,13</b>
1.4.1	C3279	ESCAVAÇÃO COM ESTOCAGEM DE MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	198,00	5,62	6,59	1.112,76	1.304,82
1.4.2	C3283	ESPALHAMENTO DO MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	198,00	4,24	4,97	839,52	984,06
1.4.3	C1430	GRAMA EM PLACAS E=6 CM FORNECIMENTO E PLANTIO	SEINFRA	M2	2.340,00	19,14	22,45	44.787,60	52.533,00
1.4.4	C0229	ÁRVORES ORNAMENTAIS EM GERAL. C/ ALTURA MÉDIA DE 2.50M.EXCETO PALMÁCEAS	SEINFRA	UN	96,00	54,27	63,66	5.209,92	6.111,36
1.4.5	S11104	Planta - Maria-sem-vergonha (Impatiens Walleriana), fornecimento e plantio	ORSE	un	249,00	10,18	11,94	2.534,82	2.973,06
1.4.6	S07673	Planta - Primavera (bougainvillea spectabilis), fornecimento e plantio	ORSE	un	249,00	32,11	37,67	7.995,39	9.379,83
1.4.7	C1784	MANUTENÇÃO MENSAL DE CANTEIROS C/ ATÉ 7.000 M2	SEINFRA	M2	2.340,00	1,79	2,10	4.188,60	4.914,00

<b>1.5</b>	<b>FERRAMENTAS E E.P.I.</b>							<b>91.196,40</b>	<b>106.764,12</b>
<b>1.5.1</b>	<b>FERRAMENTAS</b>							<b>6.872,88</b>	<b>8.063,04</b>
1.5.1.1	00002711	CARRINHO DE MAO DE ACO CAPACIDADE 50 A 60 L, PNEU COM CAMARA	SINAPI	UN	24,00	205,22	240,76	4.925,28	5.778,24
1.5.1.2	18933	PÁ DE BICO	SEINFRA	UN	24,00	30,51	35,79	732,24	858,96
1.5.1.3	00038403	ENXADA ESTREITA *25 X 23* CM COM CABO	SINAPI	UN	24,00	50,64	59,41	1.215,36	1.425,84
<b>1.5.2</b>	<b>E.P.I.</b>							<b>21.297,60</b>	<b>24.984,12</b>
1.5.2.1	00012892	LUVA RASPA DE COURO, CANO CURTO (PUNHO *7* CM)	SINAPI	PAR	144,00	10,49	12,30	1.510,56	1.771,20
1.5.2.2	00012893	BOTA DE SEGURANCA COM BIQUEIRA DE ACO E COLARINHO ACOLCHADO	SINAPI	PAR	84,00	55,97	65,66	4.701,48	5.515,44
1.5.2.3	113612	Máscara de Proteção de tecido lavavel	ORSE	un	240,00	17,90	21,00	4.296,00	5.040,00
1.5.2.4	00036152	OCULOS DE SEGURANCA CONTRA IMPACTOS COM LENTE INCOLOR, ARMACAO NYLON, COM PROTECAO UVA E UVB	SINAPI	UN	60,00	4,56	5,34	273,60	320,40
1.5.2.5	100941	Fardamento com mangas curta	ORSE	un	84,00	125,19	146,87	10.515,96	12.337,08
<b>1.5.3</b>	<b>MATERIAL</b>							<b>63.025,92</b>	<b>73.716,96</b>
1.5.3.1	12418	SACO PLÁSTICO EM PROLIPROPILENO PARA 50kg	SEINFRA	UN	24.000,00	0,85	0,99	20.400,00	23.760,00
1.5.3.2	00038400	VASSOURA 40 CM COM CABO	SINAPI	UN	48,00	23,34	27,38	1.120,32	1.314,24
1.5.3.3	102498	PINTURA DE MEIO-FIO COM TINTA BRANCA A BASE DE CAL (CAIAÇÃO). AF_05/2021	SINAPI	M	6.000,00	1,55	1,81	9.300,00	10.860,00
1.5.3.4	011345	COLETA LIXO HOSPITALAR-MAT.PROTECAO/FERRAMENTAS-3 OPERARIOS	PRÓPRIA	MÊS	144,00	223,65	262,38	32.205,60	37.782,72
<b>2</b>	<b>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>							<b>291.624,93</b>	<b>342.085,89</b>
<b>2.1</b>	<b>COLETAR REGULAR DE LIXO</b>							<b>93.317,76</b>	<b>109.457,28</b>
2.1.1	90776	ENCARREGADO GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	576,00	30,19	35,41	17.389,44	20.396,16
2.1.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	3.456,00	21,97	25,77	75.928,32	89.061,12
<b>2.2</b>	<b>SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA E ATERRO SANITÁRIO</b>							<b>131.638,56</b>	<b>154.428,48</b>
2.2.1	91387	CAMINHÃO BASCULANTE 10 M3, TRUCADO CABINE SIMPLES, PESO BRUTO TOTAL 23.000 KG, CARGA ÚTIL MÁXIMA 15.935 KG, DISTÂNCIA ENTRE EIXOS 4,80 M, POTÊNCIA 230 CV INCLUSIVE CAÇAMBA METÁLICA - CHI DIURNO. AF_06/2014	SINAPI	CHI	1.152,00	73,13	85,79	84.245,76	98.830,08
2.2.2	5946	PÁ CARREGADEIRA SOBRE RODAS, POTÊNCIA 197 HP, CAPACIDADE DA CAÇAMBA 2,5 A 3,5 M3, PESO OPERACIONAL 18338 KG - CHI DIURNO. AF_06/2014	SINAPI	CHI	624,00	75,95	89,10	47.392,80	55.598,40
<b>2.3</b>	<b>PAISAGISMO</b>							<b>66.668,61</b>	<b>78.200,13</b>
2.3.1	C3279	ESCAVAÇÃO COM ESTOCAGEM DE MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	198,00	5,62	6,59	1.112,76	1.304,82
2.3.2	C3283	ESPALHAMENTO DO MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	198,00	4,24	4,97	839,52	984,06
2.3.3	C1430	GRAMA EM PLACAS E=6 CM FORNECIMENTO E PLANTIO	SEINFRA	M2	2.340,00	19,14	22,45	44.787,60	52.533,00
2.3.4	C0229	ÁRVORES ORNAMENTAIS EM GERAL. C/ ALTURA MÉDIA DE 2.50M.EXCETO PALMÁCEAS	SEINFRA	UN	96,00	54,27	63,66	5.209,92	6.111,36
2.3.5	S11104	Planta - Maria-sem-vergonha (Impatiens Walleriana), fornecimento e plantio	ORSE	un	249,00	10,18	11,94	2.534,82	2.973,06
2.3.6	S07673	Planta - Primavera (bougainvillea spectabilis), fornecimento e plantio	ORSE	un	249,00	32,11	37,67	7.995,39	9.379,83
2.3.7	C1784	MANUTENÇÃO MENSAL DE CANTEIROS C/ ATÉ 7.000 M2	SEINFRA	M2	2.340,00	1,79	2,10	4.188,60	4.914,00
<b>3</b>	<b>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>							<b>547.612,86</b>	<b>642.349,14</b>
<b>3.1</b>	<b>COLETAR REGULAR DE LIXO</b>							<b>93.317,76</b>	<b>109.457,28</b>
3.1.1	90776	ENCARREGADO GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	576,00	30,19	35,41	17.389,44	20.396,16

3.1.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	3.456,00	21,97	25,77	75.928,32	89.061,12
<b>3.2</b>	<b>COLETA DE LIXO HOSPITALAR</b>							<b>189.319,32</b>	<b>222.063,12</b>
3.2.1	90776	ENCARREGADO GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	1.152,00	30,19	35,41	34.778,88	40.792,32
3.2.2	88239	AJUDANTE DE CARPINTEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	SINAPI	H	6.912,00	21,97	25,77	151.856,64	178.122,24
3.2.3	011345	COLETA LIXO HOSPITALAR-MAT.PROTECAO/FERRAMENTAS-3 OPERARIOS	PRÓPRIA	MÊS	12,00	223,65	262,38	2.683,80	3.148,56
<b>3.3</b>	<b>SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA E ATERRO SANITÁRIO</b>							<b>131.638,56</b>	<b>154.428,48</b>
3.3.1	91387	CAMINHÃO BASCULANTE 10 M3, TRUCADO CABINE SIMPLES, PESO BRUTO TOTAL 23.000 KG, CARGA ÚTIL MÁXIMA 15.935 KG, DISTÂNCIA ENTRE EIXOS 4,80 M, POTÊNCIA 230 CV INCLUSIVE CAÇAMBA METÁLICA - CHI DIURNO. AF 06/2014	SINAPI	CHI	1.152,00	73,13	85,79	84.245,76	98.830,08
3.3.2	5946	PÁ CARREGADEIRA SOBRE RODAS, POTÊNCIA 197 HP, CAPACIDADE DA CAÇAMBA 2,5 A 3,5 M3, PESO OPERACIONAL 18338 KG - CHI DIURNO. AF 06/2014	SINAPI	CHI	624,00	75,95	89,10	47.392,80	55.598,40
<b>3.4</b>	<b>PAISAGISMO</b>							<b>133.337,22</b>	<b>156.400,26</b>
3.4.1	C3279	ESCAVAÇÃO COM ESTOCAGEM DE MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	396,00	5,62	6,59	2.225,52	2.609,64
3.4.2	C3283	ESPALHAMENTO DO MATERIAL EXPURGADO (TERRA VEGETAL)	SEINFRA	M3	396,00	4,24	4,97	1.679,04	1.968,12
3.4.3	C1430	GRAMA EM PLACAS E=6 CM FORNECIMENTO E PLANTIO	SEINFRA	M2	4.680,00	19,14	22,45	89.575,20	105.066,00
3.4.4	C0229	ÁRVORES ORNAMENTAIS EM GERAL. C/ ALTURA MÉDIA DE 2.50M.EXCETO PALMÁCEAS	SEINFRA	UN	192,00	54,27	63,66	10.419,84	12.222,72
3.4.5	S11104	Planta - Maria-sem-vergonha (Impatiens Walleriana), fornecimento e plantio	ORSE	un	498,00	10,18	11,94	5.069,64	5.946,12
3.4.6	S07673	Planta - Primavera (bougainvillea spectabilis), fornecimento e plantio	ORSE	un	498,00	32,11	37,67	15.990,78	18.759,66
3.4.7	C1784	MANUTENÇÃO MENSAL DE CANTEIROS C/ ATÉ 7.000 M2	SEINFRA	M2	4.680,00	1,79	2,10	8.377,20	9.828,00
								<b>VALOR BDI TOTAL:</b>	<b>376.751,52</b>
								<b>VALOR ORÇAMENTO:</b>	<b>2.179.148,40</b>
								<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>2.555.899,92</b>

**1. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE**

- O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração, representado pelo Sr. Lailton Azevedo Barbosa, Secretário Municipal de Administração, ordenador de despesas, portador do RG Nº. 021739752002-9 e inscrito no CPF Nº. 021.457.033-90.

**1. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registrar Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
  - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
  - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
  - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
  - O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

**Dos limites para as adesões**

- As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.



2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

1. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso conforme Art. 84 da Lei 14.133/2021.
  1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
  2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
  1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
  1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;
  2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
    1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
    2. Mantiverem sua proposta original.
  3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
  1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e
  2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 10.
8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
  1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:
  1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
  2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

1. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
  1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de

consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
  1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
  2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### 1. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
  1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
  2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado, conforme o §3º do art. 28 do Decreto nº 11.462/2023.
  3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
  4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
  1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
  2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
  3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
  4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 10.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.
  5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

2. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 3. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
2. O remanejamento somente poderá ser feito:
  1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
  2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

#### 4. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
  1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
  2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
  3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
  4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
    1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá



o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
  1. Por razão de interesse público;
  2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
  3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.
5. DAS PENALIDADES
  1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.
    1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
  2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
  3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.
6. CONDIÇÕES GERAIS
  1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Serrano do Maranhão/MA, 16 de janeiro de 2025

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**LAILTON AZEVEDO BARBOSA/Sec. de Administração**  
**CONTRATANTE/órgão gerenciador**

\_\_\_\_\_  
**S C AMBIENTAL LTDA**  
**CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**VOX AMBIENTAL LTDA**  
**EMPRESA DETENTORA DO CADASTRO RESERVA**  
Testemunhas: \_\_\_\_\_

Publicado por: OZIEL SANTOS SILVA  
Código identificador: 85bc95084faefaa530e5923649f3a483

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA DO RIACHÃO

### 2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO Nº 433.423.01/2023 - DISPENSA Nº 01/2023/CPL

2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO Nº  
433.423.01/2023  
DISPENSA Nº 01/2023/CPL

2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO A CONTRATO Nº  
433.423.01/2023 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO PREPARO E  
FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES, DESTINADAOS A PACIENTE DA  
MUNICIPALIDADE NA REALIZAÇÃO DE HEMODIÁLISE NA CIDADE  
DE FLORIANO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
SUCUPIRA DO RIACHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, E: MICAELE  
JHUNQUETH MENDES BARBOSA.

Pelo presente 2º (segundo) Termo Aditivo a carta contrato originário nº  
433.423.01/2023 de um lado o **Município de Sucupira do Riachão,**  
**Estado do Maranhão,** pessoa jurídica de direito público interno,  
inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.338/0001-67 situado na Rua São José,

nº 477, Centro - CEP: 65.668-000 - Sucupira do Riachão/MA, através do  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, inscrito no CNPJ nº  
12.095.429/0001-99, neste ato representado pela Secretária Municipal  
de Saúde a Sra. **LUARA LIMA PORTO CARVALHO,** brasileira, inscrita  
no CPF sob o nº 053.112.443-64, residente e domiciliado nesta Cidade,  
doravante denominado simplesmente **Contratante.** E, de outro  
lado **MICAELE JHUNQUETH MENDES BARBOSA,** brasileira,  
autônoma, inscrita no CPF sob o nº 034.231.793-34, residente e  
domiciliado na Cidade de Floriano/PI, doravante denominado  
simplesmente **Contratado,** e perante as testemunhas abaixo  
nomeadas, firmam o 2º Termo Aditivo a Carta Contrato nº  
433.423.01/2023, que se regará pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas  
alterações, a legislação que rege a espécie, atendidas as cláusulas e  
condições que se anunciam a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - O presente Termo Aditivo tem  
por objeto a prorrogação do prazo de vigência da carta contrato nº  
433.423.01/2022, por mais 12 (doze) meses, até 31/12/2024. Valor total  
do aditivo R\$ 13.600,00 (treze mil e seiscentos reais), valor de uma  
refeição R\$ R\$ 17,00 (dezesete reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO** - Em conformidade



com Art. 57, Inciso I, c/c Art. 65, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Código identificador: 36f2d73a58f221d99ea73dda7101bc77

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO** - Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do Contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e para um só fim, juntamente com as testemunhas que a tudo assistiram.

Sucupira do Riachão/MA, 28 de dezembro de 2025.

.....  
LUARA LIMA PORTO CARVALHO  
CPF: 342.357.523-91  
Secretária Municipal de Saúde  
**CONTRATANTE**

.....  
MICAELLE JHUNQUETH MENDES BARBOSA  
CPF: 034.231.793-84

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Publicado por: JOSE WARLEN BARBOSA DA SILVA  
Código identificador: e8d80b80c2bc992ea99cfe3b3efed14

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO

### DECRETO Nº 004 DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

**DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE TASSO FRAGOSO/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR KELSON RICHARD CARVALHO HOLANDA VIEIRA**, PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o falecimento do Senhor **SEBASTIÃO RIBEIRO DE MACEDO**, ex-prefeito do município de Tasso Fragoso/MA, ocorrido hoje, dia 16 de janeiro de 2025;

**CONSIDERANDO** os preciosos trabalhos dedicados à comunidade tasso-fragosense no decorrer de sua vida como cidadão e agente público;

**CONSIDERANDO** a consternação geral da comunidade tasso-fragosense e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda de um cidadão exemplar, de ilibado espírito público;

**CONSIDERANDO** finalmente, que é dever do Poder Público render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem-estar da coletividade.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica decretado **LUTO OFICIAL** de 03 (três) dias, a partir do dia de hoje, em virtude do falecimento do Senhor **SEBASTIÃO RIBEIRO DE MACEDO**, ex-prefeito do município de Tasso Fragoso/MA.

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.**

**KELSON RICHARD CARVALHO HOLANDA VIEIRA**  
Prefeito Municipal de Tasso Fragoso/MA

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBIRAS

### DECRETO Nº 008, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Revoga o Decreto Municipal nº 007, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Prefeitura Municipal de Timbiras (MA), e passa a vigorar com os seguintes termos.

O **Prefeito do Município de Timbiras, Estado do Maranhão**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo e pela Lei Orgânica Municipal, bem como, no Regime Jurídico Único desta municipalidade:

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica Revogado o Decreto nº 007, passando a vigorar as seguintes alterações sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP no âmbito do Poder Executivo Municipal da Timbiras (MA):

§1º Para os efeitos deste Decreto, considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao Termo de Referência ou ao Projeto Básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

§2º A obrigação de elaborar os ETP aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive alugueis e contratações de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC, ressalvado o disposto no art. 2º.

**Art. 2º** A elaboração dos ETP não é obrigatória nos seguintes casos:

I - contratação de obras, serviços, compras e alugueis, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, independentemente da forma de contratação;

II - dispensas de licitação previstas nos incisos III, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - para órgãos com vinculação administrativa à Prefeitura, quando houver definição prévia da centralização das contratações e planejamento conjunto para a realização de licitação para registro de preços, hipótese em que o ETP ficará a cargo da unidade centralizadora da contratação;

IV - contratações de soluções que repliquem modelagem reiteradamente adotada em contratos anteriores e recentes do órgão, e considerada satisfatória pela Administração, inclusive se eventualmente se tratar de procedimento de adesão;

V - contratações de baixa complexidade cuja modelagem siga o padrão majoritariamente adotado por outros órgãos públicos no Maranhão, inclusive quanto à técnica construtiva empregada, se for o caso, ou que decorra de documento técnico específico elaborado por profissional habilitado, como, por exemplo, o Cardápio da Alimentação Escolar, elaborado por Nutricionista;

VI - quando se tratar de obra ou serviço de engenharia objeto de transferência voluntária celebrada com a União ou com o Estado do Maranhão, ou decorrente de termo de cooperação ou instrumento congênere firmado com entidade privada, em que haja anteprojeto ou projeto básico pré-aprovado ou padronizado, disponibilizado pelo órgão ou entidade concedente;

VII - quando se tratar de aquisição decorrente de transferência voluntária celebrada com a União ou com o Estado do Maranhão, ou decorrente de termo de cooperação ou instrumento congênere firmado com entidade privada, em que o próprio ajuste preveja a compra de item devidamente caracterizado, inclusive nos casos em que for obrigatória a adesão a Ata de Registro de Preços do órgão ou entidade concedente;

VIII - quando se tratar de aquisição, serviço ou obra objeto de



empréstimo, financiamento ou instrumento congênere firmado com banco ou instituição de fomento, quando houver detalhamento suficiente do objeto a executar no próprio compromisso firmado;

IX - contratações de elaboração de projetos básico e/ou executivo tomados isoladamente, isto é, quando não acompanhada da execução dos serviços ou obras correspondentes;

X - quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos contratuais e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

§ 1º Os autos do processo deverão ser instruídos com a justificativa e a indicação do dispositivo a autorizar a não elaboração do respectivo ETP.

§ 2º O disposto neste artigo também se aplica à elaboração de Mapa de Riscos da contratação.

**Art. 3º** Os ETP deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

**Art. 4º** Os ETP serão elaborados por servidores da área requisitante, os quais poderão contar com o auxílio dos servidores de área técnica específica ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

**Art. 5º** Os ETP deverão ser elaborados considerando a necessidade da Prefeitura, as soluções disponíveis no mercado e a solução a adotar, sendo sugerida a seguinte ordem de elaboração do artefato:

I - Eixo da necessidade:

- a) descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- b) estimativa das quantidades a serem contratadas, especialmente considerando as demandas do público-alvo a ser atendido, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- c) requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, os quais podem abranger, por exemplo, menor custo de aquisição e/ou instalação, custo de manutenção, grau de desenvolvimento da rede de assistência, grau de difusão ou utilização no mercado, maior eficiência e/ou eficácia, maior vida útil do produto, garantia e qualidade do objeto, além de critérios e práticas de sustentabilidade; e
- d) resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável.

II - Eixo das soluções:

- a) Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções, ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, ou produtos/serviços comumente utilizados e facilmente disponíveis no mercado, além de audiências públicas ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições;
- b) estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado;
- c) contratações correlatas e/ou interdependentes;
- d) providências a serem tomadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; e
- e) possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.

III - Eixo da solução a adotar:

- a) descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;
- b) justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;
- c) posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação; e
- d) considerações a propósito do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

§ 1º Quanto ao levantamento de mercado visando à obtenção de informações técnicas e comerciais relevantes à definição do objeto e elaboração do projeto básico ou termo de referência, os responsáveis pela elaboração dos ETP poderão promover comunicações formais com potenciais interessados durante a fase de planejamento das contratações, as quais serão registradas no processo administrativo, não impedindo o particular colaborador de participar de eventual licitação pública, ou mesmo de celebrar o respectivo contrato, ainda que decorrente de dispensa ou inexigibilidade, tampouco lhe conferindo a autoria do ETP, Projeto Básico ou Termo de Referência.

§ 2º O procedimento de pesquisa preliminar de preços a que se refere o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação adotada, somente será obrigatório no momento de elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico, sendo que, quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, a comparação de preços das diferentes soluções poderá ocorrer de forma meramente expedita, paramétrica ou sintética.

§ 3º Os responsáveis pela elaboração dos ETP poderão elaborar artefatos simplificados, desde que reste caracterizada, ainda que de forma genérica, a necessidade da Administração, a estimativa das quantidades a serem contratadas, a estimativa do valor da contratação, a solução escolhida, as justificativas para o parcelamento ou não da solução e o posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação.

§ 4º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, poderá ser elaborado ETP simplificado:

I - para contratações cujos itens constem do Catálogo Eletrônico de Padronização Estadual ou Federal, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133/2021, como, por exemplo, no caso dos itens constantes do Catálogo Federal no sítio <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/iten-s-padronizados>;

II - Quando for adotada modelagem preconizada nos Cadernos de Logística do Ministério da Economia, disponíveis em <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica>;

III - quando for adotada modelagem prevista em outras diretrizes oficiais do Governo Federal, como, por exemplo:

- a) Instrução Normativa Seges/ME nº 05/2017, para serviços terceirizados;
- b) Portaria SGD/MGI nº 370/2023, para outsourcing de impressão;
- c) Portaria SGD/MGI nº 750/2023, para contratação visando ao desenvolvimento, manutenção e à sustentação de software;
- d) Portaria SGD/MGI nº 1.070/2023, para serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de TIC, alterada pela Portaria SGD/MGI nº 6.680/2024;
- e) Instrução Normativa Secom/PR nº 01/2023, para serviços de publicidade, promoção, comunicação institucional e comunicação digital;
- f) Portaria SGD/MGI nº 2.715/2023, para contratação e gestão de estações de trabalho;
- g) Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023, para contratação de software e de serviços de computação em nuvem;
- h) Catálogos de Soluções de TIC do Governo Federal, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic>; e
- i) Resolução ANA nº 187/2024, para serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos.

§ 5º Nas contratações enquadradas no §4º acima, os responsáveis pela elaboração dos ETP poderão aproveitar elementos estabelecidos como padrão.

§ 6º Em se tratando de ETP para a realização de licitações, sempre que, quando da elaboração dos ETP, a quantidade de fornecedores aptos a atenderem à demanda da Administração for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos inicialmente necessários e suficientes à escolha da solução, ou outros aspectos dos ETP, limitam ou não a sua participação, e em caso positivo, se são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

**Art. 6º** Os responsáveis pela elaboração dos ETP podem elaborá-los por meio do Sistema ETP Digital, ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e

Inovação, no Portal de Compras do Governo Federal.

§ 1º Caso os responsáveis pela elaboração dos ETP decidam disponibilizar os artefatos para consulta dos demais órgãos no Sistema ETP Digital, sempre que se tratar de licitação, a publicação, no Sistema ETP Digital, deve ocorrer concomitantemente à publicação do aviso de licitação na FAMEM e à divulgação do certame no PNCP, ou antes, quando da divulgação da Intenção de Registro de Preços, se for o caso.

**Art. 7º** Os ETP são públicos e devem integrar o Projeto Básico ou Termo de Referência, os quais poderão trazer referências à melhor forma de acessar o seu conteúdo, inclusive pela Internet.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa, a Administração pode classificar os ETP como documentos preparatórios sigilosos termos do § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, 16 de janeiro de 2024.

**Paulo Vinícius Lima da Silva**

Prefeito Municipal

*Publicado por: FRANCISCO ARNALDO SOUZA ALVES  
Código identificador: 0a79469a1a4108a917f662e30d4f765c*

## IPAM - INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIAS DO MUNICÍPIO

Portaria Nº 03, de 15 de janeiro de 2025 NOMEIA OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 301/2022. O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIA DO MUNICÍPIO - IPAM, do Município de Timbiras, Estado do Maranhão, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais previstos na lei 301/2022, RESOLVE: Art. 1º - Nomear o Senhor LUIS PEDRO COELHO SILVA, CPF nº 047.977.413-76, do cargo em comissão de CONTADOR DO INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIA - IPAM, nos termos da lei 301/2022. Art. 2º - Determinar que a posse e o exercício no referido cargo sejam efetivados a partir de 01 de janeiro de 2025, devendo a nomeada comprometer-se com o fiel cumprimento dos deveres inerentes à função. Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se, Registre-se e Cumpra-se. Gabinete do Presidente do Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município de Timbiras, Estado do Maranhão. André Luis Gabriel Santos da Silva Presidente do IPAM.

Portaria Nº 04, de 15 de janeiro de 2025 NOMEIA OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 301/2022. O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIA DO MUNICÍPIO - IPAM, do

Município de Timbiras, Estado do Maranhão, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais previstos na lei 301/2022, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Senhor JOÃO CARLOS MARQUES FILHO, CPF nº 011.432.253-84, do cargo em comissão de TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO DO INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIA - IPAM, nos termos da lei 301/2022. Art. 2º - Determinar que a posse e o exercício no referido cargo sejam efetivados a partir de 01 de janeiro de 2025, devendo a nomeada comprometer-se com o fiel cumprimento dos deveres inerentes à função. Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se, Registre-se e Cumpra-se. Gabinete do Presidente do Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município de Timbiras, Estado do Maranhão André Luis Gabriel Santos da Silva Presidente do IPAM

Portaria Nº 02, de 15 de janeiro de 2025 NOMEIA OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 301/2022. O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIA DO MUNICÍPIO - IPAM, do Município de Timbiras, Estado do Maranhão, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais previstos na lei 301/2022, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Senhor ANDRÉ MATOS VIEIRA, CPF nº 010.159.043-19, do cargo em comissão de DIRETOR DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DO INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIA - IPAM, nos termos da lei 301/2022. Art. 2º - Determinar que a posse e o exercício no referido cargo sejam efetivados a partir de 01 de janeiro de 2025, devendo o nomeado comprometer-se com o fiel cumprimento dos deveres inerentes à função. Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se, Registre-se e Cumpra-se. Gabinete do Presidente do Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município de Timbiras, Estado do Maranhão. André Luis Gabriel Santos da Silva Presidente do IPAM

Portaria Nº 01, de 15 de janeiro de 2025 NOMEIA OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 301/2022. O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIA DO MUNICÍPIO - IPAM, do Município de Timbiras, Estado do Maranhão, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais previstos na lei 301/2017, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora ANA CAROLINE SILVA REIS, CPF nº 006.018.683-66, do cargo em comissão de DIRETORA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIA IPAM, nos termos da lei nº 301/2022. Art. 2º - Determinar que a posse e o exercício no referido cargo sejam efetivados a partir de 01 de janeiro de 2025, devendo a nomeada comprometer-se com o fiel cumprimento dos deveres inerentes à função. Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se, Registre-se e Cumpra-se. Gabinete do Presidente do Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município de Timbiras, Estado do Maranhão. André Luis Gabriel Santos da Silva Presidente do IPAM

*Publicado por: FRANCISCO ARNALDO SOUZA ALVES  
Código identificador: 8fce10465bf4d8ed93fd51d261ee1123*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

### LEI MUNICIPAL Nº 364, DE 08 DE JANEIRO DE 2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, Estado do Maranhão, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 66, da Constituição Federal e art. 43, da Lei Orgânica Municipal, SANCIONO, integralmente, o Projeto de Lei nº 001/ 2025, de 07 de janeiro de 2025, de autoria do Executivo, aprovado na sessão ordinária, em 07 de janeiro de 2025, transformando na Lei nº 364/2025, em 08 de janeiro de 2025, que

**CONSIDERANDO** a aprovação, pela Câmara Municipal de Vereadores, do projeto de Lei 001, de 07 de janeiro de 2025, de autoria do Poder Executivo;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Pelo presente ato, sanciona a Lei nº364, de 08 de janeiro de 2025, aprovado na Câmara Municipal de Tutóia (MA) em 07 de janeiro de 2025 que "Altera e consolida a organização básica do Poder Executivo do município de Tutóia, Estado do Maranhão. Revoga as leis municipais (nº 282 de

14 de janeiro de 2021, nº. 332, de 18 de agosto de 2023, nº 285, de 25 de maio de 2021, nº. 349, de 18 de dezembro de 2023 e nº. 353, de 26 de abril de 2024), e altera o art. 7, Lei nº. 346, de 15 de dezembro de 2023 e dá outras providências."

**Art. 2º.** Registre-se e publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUTOIA**, Estado do Maranhão, 86ª Emancipação do Município, aos 08 dias do mês de janeiro de 2025.

**FRANCISCO CARDOSO RODRIGUES**  
Prefeito Municipal de Tutoia/MA

LEI MUNICIPAL Nº 364, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

Altera e consolida a organização básica do Poder Executivo do município de Tutóia, Estado do Maranhão. **Revoga** as leis municipais (nº 282 de 14 de janeiro de 2021, nº. 332, de 18 de agosto de 2023, nº 285, de 25 de maio de 2021, nº. 349, de 18 de dezembro de 2023 e nº. 353, de 26 de abril de 2024), e **altera** o art. 7, Lei nº. 346, de 15 de dezembro de 2023 e dá outras providências.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TUTOIA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município, da Lei nº 356 de 17 de julho de 2024, e os princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 2º.** A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

**Parágrafo Único.** Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

**Art. 3º.** A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

#### I - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:

- Gabinete do Prefeito - GAB;
- Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- Controladoria Geral do Município - CGM.

#### II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

- Secretaria da Municipal de Fazenda, Patrimônio e Finanças - SEMFAZ;
- Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento - SEMAG;
- Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos do Município - SLC;
- Gestão de Convênios e Projetos - GCP;
- Gestão de Tecnologia da Informação e Transparência - GTIT.

#### III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- Secretaria Municipal Obras e Infraestrutura - SEINFRA;
- Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- Secretaria Municipal de Cultura- SECULT;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADES;
- Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura - SEMPA;
- Secretaria Municipal da Mulher - SEMU;
- Secretaria Municipal do Turismo - SEMTUR;
- Secretaria Municipal da Agricultura Familiar - SEMAF;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL;
- Secretaria de Segurança Pública - SEMSP.

#### IV - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:

- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- Conselho Municipal da Diversidade Cultural - CMDC;
- Conselho Municipal de Defesa Civil - CMD CIV;

- f. Conselho Municipal de Educação - CME;
- g. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- h. Conselho Municipal de Segurança Pública - CMSP;
- i. Conselho Municipal do FUNDEB - CMF;
- j. Conselho Municipal da Pessoa Idosa - COMUPI;
- k. Conselho Municipal dos Direitos da Mulheres de Tutoia - CMDM;
- l. Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual - CADS;
- m. Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA;
- n. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego E Renda - CMTER;
- o. Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- p. Conselho Tutelar - CT;

#### V - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS:

- a. Junta do Serviço Militar - JSM;
- b. Protocolo Municipal - PTM;
- c. Casa do Contribuinte - CCM;
- d. Casa do Cidadão - CAC;
- e. Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
- f. Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN;
- g. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

**§1º.** A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

**§2º.** A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

**§3º.** Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

## CAPÍTULO II

### DA POLÍTICA DE PESSOAL

**Art. 4º.** As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- a. Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- b. Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- c. Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
- d. Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
- e. Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

**Art. 5º.** As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

## CAPÍTULO III

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 6º.** A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável.

- a. o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
- b. a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;
- c. a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
- d. a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
- e. o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
- f. a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

**Art. 7º.** O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 356 de 17 de julho de 2024.



## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 8º.** A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Tutoia é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral, Controladoria-Geral e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

**Art. 9.** 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. 10.** 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 Primeiro.** Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

**Parágrafo Segundo.** No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

**Art. 11.** Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Tutoia são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 12.** A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

**Parágrafo Único.** Para atender o disposto no *caput* deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

**Art. 13.** Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

**Art. 14.** Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

**Art. 15.** Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

**Parágrafo único.** Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 5% (cinco por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

**Art. 16.** Aos ocupantes do cargo em comissão pode ser atribuída uma verba de representação de Gabinete, Procuradoria ou Secretaria de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos, observando os preceitos da Constituição Federal e a conveniência do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a sua incorporação.

**Art. 17.** Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- a. Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- b. Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- c. Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

**§1º.** A gratificação será concedida:

- a. Aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Diretores de Divisão;

**§2º.** O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo.

**§3º.** A gratificação prevista no *caput* não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

**§4º.** O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

**Art. 18.** Aos integrantes da Procuradoria Geral, da Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos do Município e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade ser concedidas gratificações no percentual de até 100% (cem por cento) por produtividade ou

rendimento no exercício da sua função.

**Art. 19.** As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica, a Lei nº 356 de 17 de julho de 2024, e as leis qualificarem como próprios da coletividade, respeitando sempre o equilíbrio entre receitas e despesas.

**Art. 20.** Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

## CAPÍTULO V

### I - ORGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 21.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- a. Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- b. Manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- c. Organizar e executar as atividades do cerimonial;
- d. Prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- e. Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- f. Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- g. Coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
- h. Coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;
- i. Transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.
- j. Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- k. Promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- l. Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- m. Preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- n. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- o. Exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- p. Prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

**Art. 22.** O Gabinete do Prefeito será formada por:

I - Secretário-Chefe de Governo;

- a. Assessor de Processos Legislativos;
- b. Assessor de Relações Institucionais;

II - Secretário-Chefe de Gabinete;

- a. Assessor de Gabinete;
- b. Assessor de Comunicação;
- c. Coordenador de Eventos e Cerimonial;

III - Assessorias.

**Art. 23.** O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

I - Secretário-Chefe de Governo;

a) Quantidade: 01

II - Secretário-Chefe de Gabinete;

a) Quantidade: 01

III - Assessor de Gabinete;

a) Quantidade: 02

IV - Assessor de Processos Legislativos;

a) Quantidade: 02

V - Assessor de Relações Institucionais;

a) Quantidade: 02

VI - Assessor de Comunicação;

a) Quantidade: 03

VII - Chefe de Eventos e Cerimonial;

a) Quantidade: 03

VIII - Assessor Especial II

a) Quantidade: 05

IX - Assessor Especial III

- a. Quantidade: 05

**§1º.** Compete ao Secretário-Chefe de Governo:

- a. Coordenar e supervisionar as atividades do governo municipal, garantindo o alinhamento entre as secretarias e o cumprimento das metas estratégicas da administração.
- b. Assegurar a execução dos programas e políticas do governo municipal.
- c. Promover a articulação entre as secretarias municipais para o cumprimento das metas governamentais.
- d. Representar o prefeito em eventos e reuniões estratégicas quando necessário.
- e. Supervisionar a elaboração e execução de projetos de interesse do governo.
- f. Coordenar a implementação de políticas públicas e iniciativas intersecretoriais.
- g. Monitorar o cumprimento de prazos e diretrizes das ações municipais.

**§2º** - Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete:

- a. Gerenciar o Gabinete do Prefeito e organizar as atividades administrativas e de representação do Executivo Municipal;
- b. Coordenar a agenda e os compromissos oficiais do prefeito;
- c. Supervisionar a tramitação de documentos e processos administrativos do Gabinete;
- d. Promover a comunicação institucional entre o Gabinete e os demais órgãos da administração municipal;
- e. Organizar eventos e solenidades oficiais;
- f. Atender demandas de cidadãos, autoridades e entidades dirigidas ao Gabinete;
- g. Preparar e revisar documentos, pronunciamentos e relatórios institucionais.

**§3º.** Compete à Assessoria de Processos Legislativos:

- a. Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- b. Assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e políticos relativos aos processos legislativos;
- c. Articular, no que couber, a relação do Prefeito com a Câmara Municipal;
- d. Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei que sejam do interesse da Prefeitura;
- e. Realizar outras atividades correlatas.

**§4º.** Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

- a. Exercer as funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito;
- b. Assessorar o Prefeito na interlocução com os Poderes Institucionais e demais órgãos e entidades públicas e privadas;
- c. Receber e responder ofícios, requerimentos e outros documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;
- d. Atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações, fazendo o seu encaminhamento aos órgãos competentes;
- e. Prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes;
- f. Realizar outras atividades correlatas.

**§5º.** Compete ao Assessor de Gabinete:

- a. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete;
- b. Cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- c. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- d. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- e. Exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**§6º.** Compete ao Assessor de Comunicação:

- a. Prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;
- b. Coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;
- c. Manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;
- d. Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;
- e. Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;
- f. Elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;
- g. Preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;
- h. Exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**§7º.** Compete ao Chefe de Eventos e Cerimonial:

- a. Coordenar e supervisionar a realização de solenidades, reuniões, inaugurações e outros eventos institucionais promovidos pelo gabinete do prefeito;
- b. Zelar pela aplicação das normas de cerimonial em eventos públicos e oficiais, incluindo o tratamento de autoridades e a disposição de símbolos oficiais;
- c. Organizar a recepção e o acompanhamento de autoridades, representantes institucionais e convidados especiais durante os eventos;
- d. Planejar detalhadamente as etapas de cada evento, definindo horários, ordens de fala, entrada e saída de participantes e demais aspectos organizacionais;

- e. Coordenar as atividades de colaboradores envolvidos nos eventos, como seguranças, recepcionistas, técnicos de som e imagem, entre outros.

## SEÇÃO II

### DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 24.** A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:

- a. Representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
- b. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- c. Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- d. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- e. Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- f. Proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- g. Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
- h. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- i. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 25.** A Procuradoria-Geral do Município será formada:

I - Gabinete do Procurador-Geral;

II - Diretor Jurídico;

- a. Departamento do FUNDEB;
- b. Departamento de Resoluções de Conflitos;
- c. Departamento de Reparação de Danos;
- d. Departamento de Precatórios;
- e. Departamento do Meio Ambiente e do Patrimônio;
- f. Departamento de Procedimentos Disciplinares;
- g. Departamento de Saúde;
- h. Departamento da Assistência Social;

III - Assessorias

**Art. 26.** A Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura:

I- Procurador Geral do Município;

- a. Quantidade: 01

II - Procurador Geral do Município Adjunto:

- a. Quantidade: 01

III - Diretor Jurídico

a) Quantidade: 01

IV - Assessor Jurídico

a) Quantidade: 08

V - Assessor Especial I;

a) Quantidade: 02

VI - Assessor Especial II;

a) Quantidade: 02

VII - Assessor Especial III;

- a. Quantidade: 04

**§1º.** Compete ao Procurador-Geral do Município:

- a. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- b. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- c. Postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;
- d. Orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
- e. Prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;
- f. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- g. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;
- h. Acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;
- i. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;



- j. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com os escopos de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- k. Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- l. Desempenhar outras atividades correlatas.

**§2º.** Compete ao Diretor Jurídico:

- a. Coordenar e supervisionar a elaboração de pareceres, peças processuais e manifestações jurídicas.
- b. Garantir a qualidade técnica e a uniformidade dos trabalhos desenvolvidos pela equipe jurídica.
- c. Distribuir e acompanhar as demandas jurídicas entre os procuradores e advogados.
- d. Planejar e definir estratégias de atuação jurídica em processos judiciais e administrativos.
- e. Implementar políticas para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços jurídicos.
- f. Monitorar prazos processuais e garantir o cumprimento das demandas jurídicas.
- g. Avaliar o andamento de processos relevantes e propor medidas corretivas quando necessário.
- h. Revisar e aprovar documentos jurídicos antes de sua finalização e envio;
- i. Auxiliar na tomada de decisões estratégicas relacionadas a processos jurídicos complexos;
- j. Manter a equipe atualizada sobre mudanças legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias relevantes:

**§3º.** Compete ao Assessor Jurídico:

- a. Representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a defesa nos processos de quaisquer naturezas, em que figure como parte;
- b. Elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer naturezas, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral;
- c. Assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;
- d. Presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;

### SEÇÃO III

#### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 27.** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

- a. Supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração municipal;
- b. Garantir a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente;
- c. Realizar auditorias periódicas nos processos e procedimentos dos órgãos municipais;
- d. Identificar irregularidades, falhas e propor medidas corretivas;
- e. Assegurar a publicidade e a transparência dos atos administrativos;
- f. Coordenar a elaboração e divulgação dos relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas anuais;
- g. Desenvolver e implementar políticas e mecanismos para prevenir e combater a corrupção;
- h. Apurar denúncias de irregularidades e recomendar providências;
- i. Monitorar o cumprimento das metas fiscais e dos limites de gastos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- j. Emitir pareceres sobre a situação fiscal do município;
- k. Orientar os servidores e gestores municipais quanto às normas de controle interno e boas práticas de gestão pública;
- l. Promover capacitações e treinamentos relacionados à transparência e controle interno;
- m. Instaurar e conduzir processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades de servidores por eventuais irregularidades;
- n. Avaliar a eficácia e eficiência dos programas e políticas públicas implementados pela administração municipal;
- o. Propor ajustes e melhorias para alcançar os resultados esperados.
- p. Receber, registrar, apurar e responder às denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos;
- q. Fortalecer a participação social e o controle social sobre a administração pública;
- r. Identificar, avaliar e propor ações para mitigar riscos relacionados à gestão pública.

**Art. 28.** A Controladoria Geral do Município será formada:

- I - Gabinete do Controlador-Geral;
- II - Diretor de Controle;

- a. Coordenação de Auditoria Interna;
- b. Coordenação de Controle Interno;
- c. Coordenação de Correição;
- d. Coordenação de Prestação de Contas.

III - Assessorias.

**Art. 29.** A Controladoria Geral tem a seguinte estrutura:

- I- Controlador Geral do Município;
- a) Quantidade: 01
- II - Controlador Geral Adjunto;
- a) Quantidade: 01

- III - Diretor de Controle;
  - a) Quantidade: 01
- IV - Coordenador
  - a) Quantidade: 04
- V - Assessor Especial I;
  - a) Quantidade: 01
- VI - Assessor Especial II;
  - a) Quantidade: 01
- VII - Assessor Especial III;
  - a) Quantidade: 02

**§1º.** Compete ao Controlador Geral do Município:

- a. Realizar auditorias e fiscalizações nas secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal;
- b. Acompanhar a aplicação de recursos públicos, verificando a conformidade com a legislação;
- c. Garantir que informações públicas sejam acessíveis à população, promovendo a transparência e o combate à corrupção;
- d. Monitorar e avaliar a execução de programas e ações do governo municipal, verificando a eficácia, eficiência e efetividade;
- e. Editar normas e estabelecer procedimentos para padronizar os processos administrativos;
- f. Promover medidas de prevenção contra fraudes, erros e desvios de recursos.
- g. Gerenciar os canais de comunicação com os cidadãos, recebendo reclamações, sugestões e denúncias;
- h. Promover ações de capacitação e treinamento para servidores públicos, visando aprimorar a gestão;
- i. Representar o município junto a órgãos de controle externo, como tribunais de contas e ministérios públicos;
- j. Atuar como suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões e formulação de políticas públicas.

**§2º.** Compete ao Diretor de Controle:

- a. Planejar e coordenar as auditorias internas nos órgãos da administração pública municipal, visando garantir a conformidade com normas e regulamentos;
- b. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e economicidade dos processos administrativos e operacionais;
- c. Verificar a correta aplicação dos recursos públicos, combatendo fraudes, erros e desvios;
- d. Supervisionar a análise das prestações de contas de gestores e órgãos municipais, certificando-se de que estão de acordo com a legislação;
- e. Identificar e propor medidas para mitigar riscos administrativos, financeiros e operacionais;
- f. Implementar e monitorar a observância de normas e procedimentos administrativos e financeiros;
- g. Preparar relatórios com os resultados das auditorias e fiscalizações, fornecendo informações relevantes para decisões da alta administração;
- h. Atuar como ponto de contato com os órgãos de controle externo, como tribunais de contas e ministérios públicos, para esclarecimentos e alinhamento de procedimentos;
- i. Promover treinamentos e orientações para as equipes envolvidas nos processos de controle e auditoria;
- j. Fornecer suporte técnico e estratégico à Controladoria Geral e à administração municipal para aprimorar os processos de gestão e controle;

**§3º.** Compete a Coordenação de Auditoria Interna;

- a. Desenvolver o plano anual de auditoria, priorizando áreas de maior risco e impacto para a organização;
- b. Realizar auditorias nos processos, sistemas e atividades, verificando conformidade com normas, regulamentos e políticas internas;
- c. Analisar os riscos operacionais, financeiros e estratégicos, propondo medidas de controle para mitigá-los;
- d. Elaborar relatórios técnicos com achados, conclusões e recomendações para a melhoria dos controles internos e da gestão;
- e. Monitorar a implementação das recomendações de auditorias internas e externas para garantir a efetividade das ações corretivas;
- f. Identificar vulnerabilidades e propor ações preventivas para evitar irregularidades, desperdícios ou fraudes;
- g. Fornecer informações e análises para subsidiar a alta administração na tomada de decisões estratégicas e no aprimoramento da governança organizacional.

**§4º.** Compete a Coordenação de Controle Interno;

- a. Planejar, implementar e supervisionar o sistema de controle interno da organização para assegurar a conformidade com normas, regulamentos e políticas internas;
- b. Avaliar continuamente os processos administrativos e financeiros para garantir eficiência, eficácia e economicidade na gestão dos recursos públicos;
- c. Identificar e monitorar os principais riscos operacionais e institucionais, propondo estratégias para mitigá-los e garantir a integridade da gestão;
- d. Verificar a regularidade na aplicação dos recursos públicos, assegurando transparência e combatendo desvios ou irregularidades;
- e. Emitir relatórios periódicos com informações técnicas e recomendações, subsidiando a tomada de decisão dos gestores;
- f. Atuar como interface com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Controladorias, garantindo o cumprimento de recomendações e determinações;
- g. Implementar políticas que incentivem a transparência e a integridade nas atividades da organização, promovendo a ética e o combate à corrupção.

**§5º.** Compete a Coordenação de Correição;

- a. Planejar, conduzir e supervisionar processos administrativos disciplinares (PAD), sindicâncias e investigações preliminares para apurar irregularidades;
- b. Garantir a conformidade dos procedimentos administrativos correccionais com a legislação vigente, normas internas e princípios da administração pública;
- c. Redigir relatórios técnicos e pareceres conclusivos sobre os processos correccionais, indicando medidas disciplinares ou administrativas;

- d. Orientar e capacitar os membros das comissões responsáveis pela condução de processos disciplinares e sindicâncias;
- e. Propor ações preventivas para evitar desvios de conduta, promovendo a ética e a integridade no âmbito da organização;
- f. Atuar em articulação com órgãos de controle interno, externo e de investigação, como Ministérios Públicos, Controladorias e Tribunais de Contas;
- g. Acompanhar a implementação das decisões e penalidades aplicadas em decorrência de processos correccionais, garantindo sua execução.

**56º.** Compete a Coordenação de Prestação de Contas;

- a. Coordenar a preparação e a apresentação das prestações de contas aos órgãos competentes, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- b. Monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente;
- c. Organizar e consolidar os dados financeiros e contábeis necessários para a elaboração de relatórios de prestação de contas;
- d. Atuar como ponto de contato com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações;
- e. Orientar os responsáveis pela execução orçamentária e financeira sobre as normas e procedimentos relacionados à prestação de contas;
- f. Identificar falhas ou inconsistências na execução financeira e promover ações corretivas para evitar penalidades ou prejuízos à organização;
- g. Assegurar a divulgação de informações relacionadas à aplicação dos recursos públicos, conforme previsto em legislações de transparência e acesso à informação.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PATRIMÔNIO E FINANÇAS - SEMFAZ**

**Art. 30** - É da competência da Secretaria Municipal da Fazenda, Patrimônio e Finanças - SEMFAZ:

- a. A formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
- b. A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- c. A organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- d. A organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
- e. A inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle;
- f. A fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- g. A centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
- h. A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- i. A centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- j. A elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- k. O estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- l. A coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- m. A consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;
- n. A elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;
- o. O registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
- p. O assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;
- q. O registro e gestão da execução orçamentária;
- r. O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
- s. A programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- t. A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;
- u. A proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;
- v. O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- w. O repasse de recursos ao Poder Legislativo;
- x. A gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;
- y. O estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- z. A proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
- aa. O acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela

- Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
- ab. A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
  - ac. O acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
  - ad. A coordenação 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;
  - ae. A elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;
  - af. A orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;
  - ag. O gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;
  - ah. O gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
  - ai. A gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;
  - aj. Resolver outras atividades inerentes a pasta.

**Art. 31. A Secretaria Municipal da Fazenda Patrimônio e Finanças - SEMFAZ terá a seguinte estrutura:**

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Financeiro e Orçamento;

- a. Coordenação da Contabilidade e Tesouraria;
- b. Coordenação de Orçamento e Planejamento Financeiro;
- c. Coordenação de Contabilidade Pública;
- d. Coordenação de Controle Interno;

III - Departamento de Tributos e Arrecadação;

- a. Coordenação de Fiscalização;
- b. Coordenação de Tributos;
- c. Coordenação de Atendimento ao Contribuinte;

IV - Departamento de Urbanismos, Habitacional e Fundiária;

- a. Coordenação de Urbanismos;
- b. Coordenação de Zoneamento Urbano e Parcelamento do Solo;
- c. Coordenação Patrimônio;
- d. Coordenação de Cadastro Imobiliário;
- e. Coordenação Habitacional;
- f. Coordenação de Regularização Fundiária - REURB;

V - Assessorias.

**Art. 32. Integram a Secretaria Municipal da Fazenda, Patrimônio e Finanças - SEMFAZ:**

I - Secretário Municipal de Fazenda;

a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal de Fazenda Adjunto;

a) Quantidade: 01

III - Diretor;

a. Quantidade: 03

IV - Coordenador;

a. Quantidade: 13

V - Assessor Especial I

a) Quantidade: 05

VI - Assessor Especial II

a) Quantidade: 05

VII - Assessor Especial III

a. Quantidade: 15

**§1º.** Compete ao Secretário Municipal da Fazenda, Patrimônio e Finanças - SEMFAZ:

- a. Elaborar e executar políticas tributárias e fiscais do município;
- b. Coordenar a arrecadação de tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI, entre outros);
- c. Fiscalizar e garantir o cumprimento da legislação tributária;
- d. Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- e. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);



- f. Monitorar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- g. Autorizar e acompanhar os gastos públicos;
- h. Assegurar a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- i. Supervisionar o pagamento das obrigações financeiras do município;
- j. Planejar e gerenciar a dívida pública municipal;
- k. Negociar empréstimos e financiamentos, sempre em conformidade com as normas legais;
- l. Assegurar a publicação de relatórios fiscais e financeiros;
- m. Prestar contas à Câmara Municipal e aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas);
- n. Promover a transparência na administração financeira e orçamentária;
- o. Implementar sistemas modernos de arrecadação e fiscalização;
- p. Promover a eficiência na gestão financeira e na prestação de serviços à população;
- q. Fornecer informações e análises sobre a situação financeira do município;
- r. Auxiliar na tomada de decisões financeiras e econômicas estratégicas;
- s. Implementar políticas de atendimento e orientação aos contribuintes;
- t. Facilitar o acesso a serviços e informações tributárias;

**§2º.** Compete ao Departamento Financeiro e Orçamento:

- a. Elaborar a proposta orçamentária anual da instituição;
- b. Realizar previsões e estimativas de receitas e despesas;
- c. Estabelecer metas e diretrizes para o uso eficiente dos recursos;
- d. Executar e supervisionar os pagamentos e recebimentos;
- e. Controlar os recursos em caixa e em contas bancárias;
- f. Garantir a liquidez e solvência financeira da instituição;
- g. Manter registros contábeis precisos e atualizados;
- h. Elaborar demonstrativos contábeis, como balancetes, balanços e relatórios financeiros;
- i. Assegurar conformidade com as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público;
- j. Elaborar e apresentar relatórios financeiros periódicos;
- k. Garantir a prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade;
- l. Manter a transparência na gestão financeira da instituição;
- m. Implementar e supervisionar processos de controle financeiro;
- n. Realizar auditorias internas para identificar e corrigir irregularidades;
- o. Assegurar a conformidade com leis e regulamentos financeiros;
- p. Gerenciar o fluxo de caixa e operações de tesouraria;
- q. Controlar pagamentos, recebimentos e conciliações bancárias;
- r. Garantir a segurança e eficiência das operações financeiras;
- s. Monitorar a execução do orçamento e propor ajustes quando necessário;
- t. Analisar a viabilidade financeira de novos projetos e programas;
- u. Revisar periodicamente o orçamento para garantir o equilíbrio financeiro;
- v. Fornecer suporte técnico em assuntos financeiros e orçamentários;
- w. Orientar os setores da instituição sobre procedimentos financeiros e orçamentários;
- x. Auxiliar na elaboração de planos e projetos com impacto financeiro;
- y. Garantir que todas as operações financeiras estejam em conformidade com a legislação vigente;
- z. Manter-se atualizado com mudanças em leis, normas e regulamentos financeiros;

**§3º -** Compete a Coordenação da Contabilidade e Tesouraria:

- a. Supervisionar os registros contábeis e assegurar que estejam corretos e atualizados;
- b. Elaborar e revisar demonstrações contábeis (balancetes, balanços e relatórios financeiros);
- c. Assegurar o cumprimento das normas e princípios de contabilidade pública;
- d. Manter o sistema contábil organizado e atualizado;
- e. Autorizar e supervisionar pagamentos de despesas e fornecedores;
- f. Controlar os recebimentos de receitas e repasses financeiros;
- g. Assegurar a execução dos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
- h. Administrar o caixa e as contas bancárias da instituição;
- i. Monitorar o fluxo de caixa para garantir liquidez financeira;
- j. Preparar previsões de caixa e conciliar extratos bancários;
- k. Preparar relatórios financeiros periódicos para apresentação à administração e aos órgãos de controle;
- l. Organizar a documentação necessária para auditorias internas e externas;
- m. Garantir a transparência na aplicação dos recursos financeiros;
- n. Assegurar que os procedimentos financeiros estejam em conformidade com as legislações vigentes;
- o. Corrigir eventuais irregularidades nos processos contábeis e financeiros;
- p. Implementar e monitorar políticas e procedimentos para garantir a segurança financeira;
- q. Fornecer dados e análises para a elaboração e revisão do orçamento anual;
- r. Colaborar com o Setor de Orçamento e Planejamento Financeiro para garantir a execução eficiente dos recursos;
- s. Manter arquivos organizados e atualizados de documentos contábeis e financeiros;
- t. Zelar pela guarda e sigilo das informações financeiras da instituição;

**§4º -** Compete a Coordenação de Orçamento e Planejamento Financeiro:

- a. Coletar informações dos diversos setores para preparar a proposta orçamentária;
- b. Estabelecer prioridades na alocação dos recursos financeiros;
- c. Assegurar que a proposta esteja alinhada às diretrizes estratégicas e metas da instituição;
- d. Monitorar a execução do orçamento aprovado ao longo do exercício;
- e. Identificar desvios e sugerir medidas corretivas para manter o equilíbrio financeiro;
- f. Emitir relatórios periódicos de desempenho orçamentário;
- g. Propor remanejamentos, suplementações e contingenciamentos orçamentários quando necessário;
- h. Garantir que os ajustes estejam de acordo com a legislação vigente e as necessidades da instituição;
- i. Desenvolver projeções e cenários financeiros para períodos futuros;
- j. Planejar a aplicação dos recursos de forma estratégica e sustentável;
- k. Avaliar o impacto financeiro de novos projetos, programas e investimentos;
- l. Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de despesas e iniciativas;
- m. Elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira para os gestores e órgãos de controle;
- n. Preparar a documentação necessária para auditorias e processos de prestação de contas;

**§5º - Compete a Coordenação de Contabilidade Pública:**

- a. Realizar lançamentos contábeis de todas as operações financeiras e patrimoniais da instituição;
- b. Garantir a precisão e integridade das informações registradas;
- c. Preparar balancetes, balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e outros relatórios contábeis;
- d. Garantir a conformidade dos demonstrativos com os princípios de contabilidade aplicados ao setor público;
- e. Registrar e controlar os bens móveis e imóveis da instituição;
- f. Manter o inventário patrimonial atualizado;
- g. Preparar relatórios contábeis para apresentação aos órgãos de controle externo e interno;
- h. Colaborar nos processos de auditoria, fornecendo informações e documentos necessários;
- i. Realizar conciliações periódicas das contas contábeis e bancárias;
- j. Identificar e corrigir inconsistências nos registros;
- k. Calcular e analisar os resultados financeiros e patrimoniais da instituição;
- l. Identificar variações e propor medidas corretivas quando necessário;
- m. Assegurar que todas as práticas contábeis estejam de acordo com a legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal, normas da Secretaria do Tesouro Nacional, etc.).

**§6º - Compete a Coordenação Controle interno:**

- a. Verificar se os procedimentos estão em conformidade com as leis, regulamentos e normas internas;
- b. Realizar análises dos processos de compras, licitações, contratos e pagamentos;
- c. Planejar e executar auditorias periódicas em todos os setores da instituição;
- d. Identificar falhas, inconsistências e possíveis desvios nos processos internos;
- e. Emitir relatórios de auditoria com recomendações para correção e melhoria dos processos;
- f. Implementar mecanismos de controle para evitar fraudes, desperdícios e abusos;
- g. Monitorar o cumprimento das políticas e procedimentos institucionais;
- h. Analisar a eficácia e a eficiência dos programas, projetos e ações institucionais;
- i. Propor melhorias nos processos visando a otimização dos recursos públicos;
- j. Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- k. Apoiar na elaboração dos relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo;
- l. Garantir que os atos administrativos estejam de acordo com a legislação vigente;
- m. Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e orientar os setores quanto à sua aplicação.

**§7º. Compete ao Departamento de Tributos e Arrecadação:**

- a. Lançar, emitir e fiscalizar a cobrança de tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições);
- b. Realizar auditorias e fiscalizações para garantir a regularidade no pagamento dos tributos;
- c. Manter atualizado o cadastro imobiliário e de atividades econômicas;
- d. Prestar informações, emitir certidões e facilitar a negociação e parcelamento de débitos;
- e. Identificar inadimplentes e realizar cobranças administrativas e judiciais;
- f. Analisar e emitir alvarás de funcionamento e licenças municipais;
- g. Promover ações de conscientização sobre a importância dos tributos;
- h. Estudar e propor melhorias na política de arrecadação e legislação tributária.

**§8º. Compete ao Coordenação de Fiscalização:**

- a. Elaborar planos e cronogramas de fiscalização em diversas áreas (tributária, urbanística, ambiental, sanitária, entre outras);
- b. Coordenar e orientar equipes de fiscais em suas atividades de campo;
- c. Verificar a conformidade com leis municipais, como licenças, alvarás, normas de uso e ocupação do solo e regulamentações tributárias;
- d. Emitir notificações, autos de infração e aplicar penalidades em casos de irregularidades;
- e. Monitorar a tramitação de processos relacionados a infrações e recursos administrativos;
- f. Realizar diligências para identificar e corrigir a sonegação de tributos e o não pagamento de taxas e impostos;
- g. Executar vistorias periódicas em estabelecimentos comerciais, obras e áreas públicas;
- h. Apurar denúncias da população relacionadas a irregularidades fiscais ou urbanísticas;

- i. Orientar contribuintes e a população sobre a importância do cumprimento das obrigações legais;
- j. Produzir relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização realizadas e os resultados obtidos.

**§9º.** Compete ao Coordenação de Tributos:

- a. Supervisionar a cobrança de taxas e impostos municipais relacionados às atividades e empreendimentos turísticos;
- b. Garantir que hotéis, restaurantes, agências de turismo e demais negócios estejam devidamente cadastrados e em conformidade com as obrigações fiscais;
- c. Propor e implementar isenções, reduções ou outros incentivos tributários para estimular o desenvolvimento do setor turístico e atrair investimentos;
- d. Fiscalizar o recolhimento de tributos pelas empresas do setor e aplicar medidas em caso de irregularidades;
- e. Oferecer orientações e capacitações para empresários e trabalhadores do turismo sobre a importância da regularização fiscal e suas vantagens;
- f. Realizar estudos e emitir pareceres sobre como alterações na legislação tributária podem afetar a competitividade do município como destino turístico.

**§10º** - Compete a Coordenação de Atendimento ao Contribuinte:

- a. Atender presencialmente, por telefone ou online, prestando informações sobre tributos, prazos e procedimentos administrativos;
- b. Emitir guias de pagamento de tributos (IPTU, ISS, ITBI, etc.);
- c. Fornecer certidões negativas e positivas de débitos fiscais;
- d. Esclarecer dúvidas sobre cálculo, lançamento e pagamento de tributos;
- e. Orientar sobre parcelamento de débitos e regularização fiscal;
- f. Receber e encaminhar requerimentos relacionados a serviços tributários e administrativos;
- g. Realizar e atualizar o cadastro de contribuintes e imóveis;
- h. Auxiliar contribuintes em processos de renegociação e parcelamento de débitos;
- i. Registrar reclamações e recursos administrativos relacionados a tributos e serviços municipais;
- j. Informar o status de processos tributários e administrativos em andamento;
- k. Informar e conscientizar os contribuintes sobre direitos, deveres e a importância dos tributos para o município.

**§11º.** Compete ao Departamento de Urbanismo, Habitação e Regularização Fundiária:

- a. Elaborar e implementar o **Plano Diretor Municipal** e projetos de desenvolvimento urbano;
- b. Fiscalizar o uso e ocupação do solo para garantir o cumprimento das normas urbanísticas;
- c. Planejar e supervisionar obras e intervenções de infraestrutura urbana;
- d. Emitir licenças de construção e alvarás de funcionamento;
- e. Desenvolver políticas de **habitação de interesse social**;
- f. Administrar programas habitacionais para redução do déficit habitacional.
- g. Manter e atualizar o cadastro habitacional municipal;
- h. Realizar projetos de urbanização de assentamentos precários;
- i. Implementar ações de **Regularização Fundiária Urbana (REURB)** de interesse social e específico;
- j. Identificar e legalizar núcleos urbanos informais;
- k. Promover a titulação de imóveis e entrega de escrituras aos beneficiários;
- l. Manter o cadastro atualizado das áreas regularizadas.

**§12º.** Compete ao Coordenação de Urbanismo:

- a. Planejar o crescimento urbano sustentável;
- b. Fiscalizar obras e projetos urbanísticos;
- c. Desenvolver políticas de urbanização.

**§13º.** Compete a Coordenação de Zoneamento Urbano e Parcelamento do Solo:

- a. Definir e fiscalizar zonas urbanas;
- b. Aprovar projetos de parcelamento do solo;
- c. Emitir pareceres técnicos sobre zoneamento.

**§14º.** Compete a Coordenação de Patrimônio:

- a. Gerenciar os bens patrimoniais públicos;
- b. Controlar o inventário de imóveis;
- c. Propor alienação ou aquisição de bens.

**§15º.** Compete a Coordenação Habitacional:

- a. Desenvolver e implementar políticas municipais de habitação de interesse social;
- b. Planejar estratégias para reduzir o déficit habitacional;
- c. Integrar as políticas habitacionais com outras políticas urbanas, ambientais e sociais;
- d. Coordenar programas habitacionais voltados às famílias de baixa renda;

- e. Implementar projetos de construção de unidades habitacionais populares;
- f. Viabilizar projetos de melhorias habitacionais e urbanísticas em assentamentos precários;
- g. Desenvolver projetos de urbanização em áreas de interesse social;
- h. Melhorar a infraestrutura urbana em comunidades carentes (saneamento, pavimentação, iluminação pública, áreas de lazer, entre outros);
- i. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de construção e reforma de unidades habitacionais;
- j. Garantir o cumprimento dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos nos contratos;
- k. Oferecer apoio técnico às famílias beneficiárias, garantindo que as unidades habitacionais atendam às suas necessidades;
- l. Realizar ações de assistência social e educação comunitária para promover a convivência e uso adequado das habitações;
- m. Identificar e captar recursos financeiros junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais;
- n. Elaborar projetos e propostas para acessar fundos habitacionais, como o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social (FNHIS);
- o. Estabelecer parcerias com entidades privadas, cooperativas habitacionais e organizações não governamentais (ONGs);
- p. Desenvolver ações conjuntas para ampliação do acesso à moradia digna;
- q. Promover ações de educação para a comunidade sobre manutenção habitacional, convivência e uso sustentável dos recursos.

**§16º.** Compete a Coordenação de Cadastro Imobiliário:

- a. Manter e atualizar o cadastro de demanda habitacional do município;
- b. Realizar processos de inscrição e seleção de beneficiários para programas habitacionais;
- c. Garantir transparência e critérios justos na seleção de famílias beneficiadas;
- d. Colaborar com o setor de regularização fundiária para garantir a titulação de imóveis em áreas ocupadas por famílias de baixa renda;
- e. Promover ações que integrem habitação com regularização fundiária.

**§17º.** Compete a Coordenação de Regularização Fundiária (REURB)

- a. Estruturar e implementar programas municipais de regularização fundiária urbana (REURB) e rural;
- b. Garantir que os processos estejam alinhados com a legislação vigente e com os princípios da função social da propriedade;
- c. Identificar áreas passíveis de regularização fundiária.
- d. Realizar diagnósticos socioeconômicos e urbanísticos dos núcleos informais para embasar as ações de regularização.
- e. Determinar se a regularização se enquadra como:
  - f. **I - REURB-S (Regularização Fundiária de Interesse Social):** destinada a ocupações por famílias de baixa renda.
  - g. **II - REURB-E (Regularização Fundiária de Interesse Específico):** destinada a ocupações com interesse privado.
- h. Desenvolver projetos urbanísticos, ambientais e jurídicos para regularização de áreas ocupadas.
- i. Promover a adequação dos imóveis às normas técnicas e urbanísticas.
- j. Analisar e aprovar plantas, memoriais descritivos e demais documentos técnicos necessários para a regularização.
- k. Coordenar ações com outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos no processo de regularização fundiária.
- l. Trabalhar em conjunto com a Secretaria de Habitação, Meio Ambiente, Urbanismo e Assistência Social.
- m. Realizar audiências públicas e prestar informações à população sobre os processos de regularização.
- n. Orientar os moradores sobre seus direitos e deveres durante o processo de regularização.
- o. Promover a titulação dos ocupantes após a conclusão do processo de regularização, assegurando o direito à propriedade legal.
- p. Garantir a entrega de Certidões de Regularização Fundiária (CRF) e títulos individuais.
- q. Monitorar e fiscalizar as áreas em processo de regularização para evitar novas ocupações irregulares.
- r. Implementar medidas de prevenção contra a expansão desordenada.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEMAG;

**Art. 33.** É da competência da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento - SEMAG;

- a. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- b. executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- c. executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- d. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
- e. conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- f. elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
- g. coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- h. promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- i. desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento - SEMAG; será formada por:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Gestão e Planejamento - SEMAG;

II - Departamento de Administração, Gestão e Planejamento;

- a. Coordenação de Compras e Licitações;
- b. Coordenação Planejamento Administrativo;
- c. Coordenação de Patrimônio e Logística;
- d. Coordenação de Almoxarifado Central;
- e. Coordenação do Arquivo e Processos Internos;



f. Coordenação de Recursos Humanos;

III - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;

a. Coordenação de Gestão de Programas Sociais e de Renda

IX - Assessorias

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento - SEMAG; tem a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal de Administração, Gestão e Planejamento - SEMAG;

a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal de Administração Adjunto;

a) Quantidade: 01

III - Diretor;

a. Quantidade: 02

IV - Coordenador;

a. Quantidade: 06

V - Assessor Especial I

a) Quantidade: 05

VI - Assessor Especial II

a) Quantidade: 10

VII - Assessor Especial III

a) Quantidade: 20

**§1º.** Compete ao Secretário Municipal de Administração, Gestão e Planejamento - SEMAG:

- a. Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e remuneração dos servidores municipais.
- b. Gerenciar o patrimônio público municipal, assegurando a manutenção, controle e registro dos bens móveis e imóveis da administração.
- c. Implementar políticas e programas de modernização administrativa, buscando eficiência, desburocratização e melhoria dos processos internos.
- d. Propor e supervisionar a implementação de normas administrativas internas que assegurem o funcionamento eficiente dos órgãos municipais.
- e. Planejar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como a gestão de almoxarifado, garantindo eficiência e economicidade.
- f. Coordenar a formalização, execução e controle dos contratos administrativos e convênios firmados pelo município.
- g. Coordenar a infraestrutura e os serviços de apoio administrativo, como transporte, comunicação, limpeza e segurança dos órgãos municipais.

**§2º.** Compete ao Departamento de Administração, Gestão e Planejamento:

- a. Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas dos órgãos municipais.
- b. Implementar políticas de modernização e eficiência nos processos internos da administração.
- c. Administrar a política de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação e benefícios dos servidores municipais.
- d. Garantir o cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.
- e. Supervisionar o patrimônio público municipal, realizando o controle de bens móveis e imóveis, incluindo inventários, manutenções e alienações.
- f. Gerenciar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo conformidade com a legislação e eficiência na utilização de recursos públicos.
- g. Coordenar as atividades relacionadas aos contratos administrativos.
- h. Controlar o armazenamento, distribuição e reposição de materiais necessários ao funcionamento dos órgãos municipais.
- i. Implementar sistemas de controle de estoque para evitar desperdícios e falta de insumos.
- j. Organizar, armazenar e gerenciar a documentação administrativa, garantindo acesso seguro e eficiente às informações.
- k. Promover a digitalização e a modernização dos processos de arquivo.
- l. Coordenar os serviços de transporte oficial, manutenção predial e outros serviços de apoio necessários ao funcionamento da administração pública.
- m. Supervisionar o fluxo de processos administrativos, garantindo conformidade com as normas internas e prazos estabelecidos.
- n. Oferecer apoio técnico e administrativo às outras secretarias municipais para o cumprimento de suas atividades e projetos.

**§3º.** Compete Coordenação de Compras e Licitações;

- a. Planejar e executar os processos de aquisição de bens e serviços para atender às demandas da administração municipal.
- b. Coordenar os processos licitatórios, assegurando transparência, legalidade e eficiência.
- c. Gerenciar contratos firmados pela administração, garantindo sua execução conforme os termos pactuados.
- d. Promover análises de mercado para obter melhores condições de preços, prazos e qualidade dos bens e serviços contratados.

**§4º.** Compete Coordenação Planejamento Administrativo;

- a. Desenvolver e implementar estratégias de modernização e melhoria dos processos administrativos.

- b. Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico da administração pública.
- c. Monitorar o desempenho e a eficiência dos setores administrativos, propondo ajustes e melhorias.
- d. Promover ações de desburocratização para facilitar o acesso aos serviços públicos.

**§5º.** Compete Coordenação de Patrimônio e Logística;

- a. Gerenciar e controlar os bens móveis e imóveis do município, incluindo inventário, manutenção e destinação final.
- b. Planejar e coordenar a logística interna, como transporte oficial, distribuição de materiais e serviços de apoio.
- c. Supervisionar a conservação dos equipamentos e instalações da administração municipal.
- d. Garantir a segurança e o uso eficiente dos recursos patrimoniais do município.

**§6º.** Compete Coordenação de Almoxarifado Central;

- a. Gerenciar o estoque de materiais e insumos necessários para o funcionamento dos órgãos municipais.
- b. Planejar e controlar a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais.
- c. Implementar sistemas de controle de entrada e saída de materiais para garantir eficiência e evitar desperdícios.
- d. Manter o inventário atualizado e realizar auditorias periódicas do almoxarifado.

**§7º.** Compete Coordenação do Arquivo e Processos Internos;

- a. Organizar, armazenar e preservar os documentos e arquivos da administração municipal, garantindo acesso rápido e seguro.
- b. Implantar sistemas de gestão documental que facilitem a consulta e a recuperação de informações.
- c. Supervisionar os processos internos relacionados à tramitação de documentos administrativos.
- d. Garantir a confidencialidade e a integridade dos documentos sob sua guarda.

**§8º.** Compete Coordenação de Recursos Humanos;

- a. Planejar, executar e supervisionar as políticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção e capacitação.
- b. Gerenciar a folha de pagamento, benefícios e registros funcionais dos servidores municipais.
- c. Coordenar programas de desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores.
- d. Assegurar o cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias no âmbito municipal.

**§9º.** Compete ao Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:

- a. Formular e implementar políticas municipais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, em alinhamento com as demandas do mercado e as diretrizes governamentais.
- b. Coordenar e supervisionar programas de intermediação de mão de obra, capacitação profissional e inclusão produtiva no município.
- c. Incentivar o desenvolvimento do empreendedorismo e da economia solidária por meio de apoio técnico, capacitação e acesso a crédito para pequenos empreendedores.
- d. Articular parcerias com empresas, sindicatos, associações e outras entidades para promover ações de empregabilidade e qualificação no município.
- e. Identificar as demandas do mercado de trabalho local e organizar cursos e treinamentos que atendam às necessidades de empregadores e trabalhadores.
- f. Desenvolver ações que garantam a inclusão social de populações vulneráveis no mercado de trabalho, promovendo igualdade de oportunidades.
- g. Acompanhar e avaliar os indicadores do mercado de trabalho local, como taxa de desemprego, formalização de trabalhadores e eficácia dos programas desenvolvidos, propondo ajustes e melhorias.

**§10º.** Compete Coordenação de Gestão de Programas Sociais e de Renda:

- a. Coordenar programas de inclusão produtiva, geração de renda e apoio ao trabalhador.
- b. Desenvolver e implementar políticas públicas para incentivar o empreendedorismo e a economia solidária.
- c. Gerenciar programas de transferência de renda, como bolsas e auxílios, garantindo sua aplicação adequada.
- d. Promover parcerias com entidades públicas e privadas para ampliar oportunidades de trabalho e renda no município.

### SEÇÃO III

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO**

**Art. 36.** É da competência Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos do Município:

- a. Gerenciar todas as etapas dos procedimentos licitatórios, garantindo conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 ou outras aplicáveis).
- b. Supervisionar a formalização, execução e encerramento de contratos firmados pela administração pública municipal, assegurando a regularidade jurídica e financeira.
- c. Planejar e realizar as compras de bens e serviços para atender às demandas das secretarias e órgãos municipais, buscando eficiência e economicidade.
- d. Publicar avisos, editais e resultados de licitações, assegurando ampla publicidade e igualdade de condições aos participantes.
- e. Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando a entrega dos bens ou serviços conforme os termos acordados.

- f. Oferecer treinamentos aos servidores envolvidos em licitações e contratos, garantindo que as práticas adotadas estejam alinhadas à legislação e às boas práticas administrativas.
- g. Redigir os instrumentos convocatórios, termos de referência e projetos básicos, garantindo clareza e objetividade nos processos.
- h. Atualizar procedimentos internos conforme as mudanças na legislação, garantindo conformidade e segurança jurídica.
- i. Monitorar os processos de compras e contratações para identificar e corrigir eventuais irregularidades ou inconsistências.
- j. Produzir documentos periódicos detalhando os processos de licitação, contratos e compras realizadas, contribuindo para a transparência e a prestação de contas.

**Art. 37.** A Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos do Município, será formada por:

I - Superintendente

II - Diretor Departamento de Compras;

III - Diretor Departamento de Licitações;

IV - Diretor Departamento de Contratos Administrativos;

- a. Gerência de Controle de Compras;

I - Coordenação de Pesquisa Preliminar de Preço;

II - Equipe de Apoio.

**Art. 38.** A Superintendência de Licitações, Compras e Contratos Administrativos do Município, tem a seguinte estrutura:

I - Superintendente de Licitações, Compras e Contratos Administrativos do Município:

a) Quantidade: 01

II - Agente de Contratação:

- a. Quantidade: 01

III - Diretor de departamento:

a) Quantidade: 03

IV - Gerente de Gestão:

a) Quantidade: 01

V - Equipe de Apoio:

- a. Quantidade: 02

**§1.** Compete a Superintendência da Central de Compras, Licitações:

- a. Assegurar a execução das políticas e estratégias definidas pela Administração Municipal, alinhadas à legislação vigente.
- b. Garantir que os editais, termos de referência e contratos estejam em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
- c. Distribuir atribuições e assegurar a capacitação dos agentes envolvidos nos processos administrativos.
- d. Adotar práticas que promovam a competitividade, a publicidade e o cumprimento dos princípios da administração pública.
- e. Informar periodicamente à autoridade superior sobre as atividades, resultados e eventuais dificuldades enfrentadas pela Superintendência.
- f. Supervisionar o planejamento do Plano Anual de Contratações e monitorar o andamento dos processos.
- g. Emitir pareceres e despachos relativos às contestações apresentadas durante os certames.
- h. Buscar a melhor relação custo-benefício em aquisições e contratações.
- i. Introduzir tecnologias e metodologias que aprimorem os fluxos e a eficiência das licitações e contratos.
- j. Garantir que as atividades da Superintendência atendam aos requisitos de auditorias e fiscalizações.

**§2.** Compete ao Agente de Contratação:

- a. Gerenciar todas as etapas do certame, desde a abertura até a homologação, garantindo a observância das normas legais e dos princípios administrativos;
- b. Atuar para solucionar questões operacionais e administrativas, sempre com base na legislação e no interesse público;
- c. Auxiliar na elaboração do edital, termo de referência e outros documentos indispensáveis ao processo;
- d. Assegurar que as informações sejam acessíveis aos interessados, conforme previsto na lei.
- e. Distribuir tarefas e supervisionar as atividades desempenhadas pelos integrantes da equipe.
- f. Presidir as sessões de recebimento e abertura de propostas e lances, garantindo a lisura do processo.
- g. Examinar os documentos apresentados pelos participantes para assegurar o cumprimento das exigências do edital.
- h. Avaliar as contestações e dar os encaminhamentos necessários, observando os prazos e os ritos legais.
- i. Proceder à correção de erros que não comprometam a substância ou a validade jurídica dos atos administrativos.
- j. Após concluir o julgamento e a habilitação, enviar o processo devidamente instruído para adjudicação e homologação.

**§3.** Compete ao Departamento de Compras:

- a. Coletar e analisar preços de bens e serviços para subsidiar a elaboração de termos de referência e previsões de gastos.
- b. Garantir que os fornecedores cadastrados atendam aos critérios legais e administrativos estabelecidos.
- c. Receber e consolidar as solicitações de materiais, serviços e equipamentos das diversas unidades administrativas.
- d. Confeccionar documentos que descrevam com clareza os requisitos técnicos necessários para aquisições.
- e. Monitorar as compras desde a requisição até a entrega dos itens solicitados, assegurando conformidade com os contratos.
- f. Observar os critérios de excepcionalidade para atender a demandas urgentes, respeitando a legislação vigente.
- g. Supervisionar os níveis de estoque para evitar desperdícios, garantir o abastecimento e planejar reposições.
- h. Buscar condições vantajosas de preço, prazo e qualidade, alinhadas aos princípios da economicidade e eficiência.
- i. Elaborar documentos que apresentem o desempenho das atividades de compras, incluindo custos, prazos e economias obtidas.

j. Garantir que todas as compras sigam as normas previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

**§4.** Compete Departamento de Licitações:

- a. Elaborar cronogramas e definir prioridades para garantir o cumprimento do Plano Anual de Contratações;
- b. Preparar editais, termos de referência e outros documentos essenciais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas;
- c. Coordenar e conduzir as etapas de abertura de propostas, lances e julgamentos em sessões públicas presenciais ou eletrônicas;
- d. Verificar a conformidade das propostas apresentadas e a documentação dos licitantes com os critérios estabelecidos no edital;
- e. Garantir a transparência e a publicidade das informações, por meio da publicação em diários oficiais e plataformas eletrônicas;
- f. Receber, analisar e emitir pareceres sobre contestações apresentadas pelos licitantes;
- g. Corrigir erros formais e inconsistências que não comprometam a essência do certame ou sua validade jurídica;
- h. Coordenar atividades conjuntas para garantir a eficiência e a conformidade dos processos licitatórios;
- i. Encaminhar os processos concluídos para a autoridade superior e monitorar sua homologação;
- j. Produzir documentos analíticos sobre o andamento e os resultados dos certames, assegurando a conformidade com as normas aplicáveis;

**§5.** Compete a Departamento de Contratos Administrativos:

- a. Redigir contratos, aditivos, termos de rescisão, e outros documentos necessários para formalizar as contratações administrativas;
- b. Manter um sistema atualizado para controle e acompanhamento dos contratos vigentes;
- c. Monitorar vencimentos, renovações e cumprimento das cláusulas estabelecidas, notificando as partes envolvidas quando necessário;
- d. Garantir que as entregas e os serviços sejam realizados em conformidade com os termos pactuados;
- e. Preparar e processar aditivos contratuais e alterações que se façam necessárias, observando a legislação aplicável;
- f. Fornecer suporte técnico e jurídico para a fiscalização dos contratos, orientando sobre suas responsabilidades e ações;
- g. Analisar questões relacionadas ao cumprimento contratual, sugerindo medidas corretivas quando necessário;
- h. Verificar se os contratos atendem aos requisitos da Lei nº 14.133/2021 e outras normas aplicáveis;
- i. Intermediar ajustes necessários para garantir o cumprimento das obrigações contratuais e a solução de conflitos;
- j. Garantir a guarda, organização e fácil acesso a todos os documentos relacionados aos contratos administrativos;

**§6.** Compete Gerência de Controle de Compras

- a. Controlar e organizar as demandas de bens e serviços das diversas unidades administrativas, assegurando agilidade e eficiência no atendimento;
- b. Acompanhar o cumprimento do planejamento anual, garantindo que as aquisições estejam alinhadas com as metas e prioridades estabelecidas;
- c. Assegurar que as aquisições sejam realizadas dentro dos limites orçamentários disponíveis, evitando gastos não planejados;
- d. Avaliar indicadores como prazo de entrega, qualidade dos produtos adquiridos e custos, sugerindo melhorias nos processos;
- e. Acompanhar fornecedores para garantir que os bens ou serviços sejam entregues ou executados dentro do prazo estipulado;
- f. Gerenciar os níveis de estoque em articulação com o setor responsável, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade de itens essenciais;
- g. Monitorar os fornecedores contratados, verificando a conformidade com as cláusulas contratuais e reportando desvios;
- h. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades de compras, incluindo economia gerada, prazos cumpridos e qualidade dos fornecedores;
- i. Supervisionar as aquisições para assegurar que todas estejam de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos;
- j. Colaborar com setores como Licitações e Contratos para alinhar processos e garantir que as compras sejam realizadas de forma eficiente e integrada;

**§7.** Compete a Coordenação de Pesquisa Preliminar de Preço;

- a. Identificar preços médios de bens e serviços no mercado, utilizando fontes confiáveis como cotações de fornecedores, tabelas oficiais e contratos semelhantes;
- b. Organizar as informações obtidas, elaborando relatórios detalhados para subsidiar os processos de compras e licitações;
- c. Registrar e atualizar periodicamente os valores de referência para itens recorrentes, otimizando futuros processos de aquisição;
- d. Padronizar métodos para avaliação de propostas e definição de preços de referência, garantindo a uniformidade e a objetividade das análises;
- e. Fornecer documentos que comprovem a adequação dos preços cotados ao mercado, como exigido pela Lei nº 14.133/2021;
- f. Observar os parâmetros estabelecidos pela legislação para a validação dos preços obtidos, incluindo a consulta a pelo menos três fornecedores, sempre que possível;
- g. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Compras, Licitações e Contratos para alinhar as expectativas e garantir a exatidão dos preços;
- h. Identificar desvios de preços que possam indicar inconsistências ou irregularidades, alertando os responsáveis pela decisão;
- i. Auxiliar na revisão do orçamento com base nas variações de preços do mercado, sugerindo adaptações para manter o equilíbrio financeiro;
- j. Monitorar variações de preços e fatores econômicos que possam impactar os custos dos bens e serviços necessários à administração pública;

**SEÇÃO IV**

**GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS**

**Art. 39.** É da competência da Gestão de Convênios e Projetos:



- a. Planejar, elaborar e gerir convênios, contratos e termos de cooperação firmados entre o município e outras entidades públicas ou privadas;
- b. Pesquisar e captar recursos por meio de programas, editais e parcerias, assegurando o alinhamento com as prioridades do município;
- c. Supervisionar a implementação de projetos financiados por convênios, garantindo a realização das metas e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
- d. Organizar e apresentar relatórios técnicos e financeiros dos convênios e projetos, conforme exigências dos órgãos financiadores;
- e. Acompanhar a aplicação dos recursos e a realização das atividades previstas, identificando e solucionando eventuais desvios;
- f. Promover e coordenar a integração com órgãos estaduais, federais, organizações não governamentais e instituições privadas para a viabilização de convênios e projetos.
- g. Treinar equipes municipais para a elaboração, gestão e monitoramento de convênios e projetos;
- h. Identificar demandas locais e desenvolver propostas de projetos que atendam às necessidades do município;
- i. Garantir a clareza e a eficiência na gestão de convênios e projetos, assegurando o uso responsável dos recursos públicos;

**Art. 40.** A Gestão de Convênios e Projetos será formada:

I - Departamento de Convênio e Projetos;

- a. Coordenação de Captação de Recursos

**Art. 41.** A Gestão de Convênios e Recursos tem a seguinte estrutura:

I - Diretor;

- a. Quantidade: 01

II - Coordenador;

- a. Quantidade: 02

**§1.** Compete ao Departamento de Convênios e Projetos:

- a. Gerenciar convênios firmados entre a administração municipal e órgãos estaduais, federais ou entidades privadas.
- b. Identificar oportunidades de convênios e parcerias.
- c. Elaborar e submeter propostas de convênios.
- d. Acompanhar a execução dos convênios e prazos estabelecidos.
- e. Realizar a prestação de contas dos recursos recebidos.
- f. Planejar e executar projetos alinhados aos objetivos estratégicos da administração pública municipal.
- g. Desenvolver projetos técnicos e operacionais.
- h. Acompanhar a implementação dos projetos.
- i. Monitorar indicadores de desempenho e resultados.
- j. Elaborar relatórios de progresso e conclusão.

**§3.** Compete a Coordenação de Captação de Recursos

- a. Identificar e captar recursos para projetos municipais por meio de editais, programas governamentais e emendas parlamentares.
- b. Pesquisar fontes de financiamento disponíveis.
- c. Preparar e submeter propostas de captação.
- d. Manter relacionamento com órgãos financiadores.

## SEÇÃO V

### GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

**Art. 42.** É da competência da Gestão de Tecnologia da Informação e Transparência:

- a. Desenvolver, instalar e manter os sistemas, equipamentos e redes de tecnologia da informação utilizados no âmbito da administração municipal;
- b. Supervisionar o desenvolvimento, implantação e manutenção de plataformas digitais para atender às necessidades administrativas, de transparência e de interação com o cidadão;
- c. Coordenar a disponibilização de informações governamentais em portais de transparência, atendendo às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- d. Implementar políticas e sistemas de proteção para assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais;
- e. Promover treinamentos sobre o uso de ferramentas tecnológicas e boas práticas para servidores municipais, incentivando a eficiência administrativa;
- f. Supervisionar sites, aplicativos e outros canais de comunicação digital, assegurando a funcionalidade, acessibilidade e atualização contínua;
- g. Planejar e implementar inovações que otimizem processos internos e melhorem os serviços públicos;
- h. Garantir a publicação de dados sobre receitas, despesas, contratos e outros atos administrativos de maneira clara e acessível à população;
- i. Acompanhar o desempenho de sistemas e portais públicos, avaliando a eficiência e buscando melhorias contínuas;
- j. Articular soluções tecnológicas que facilitem a execução das atividades administrativas e a prestação de contas.

**Art. 43.** A Gestão de Tecnologia da Informação e Transparência será formada:

I - Departamento de Tecnologia da Informação;

- a. Coordenação de Transparência e Acesso à Informação;

- b. Coordenação de Governança Digital;
- c. Coordenação TI Educação;
- d. Coordenação TI Saúde;
- e. Coordenação TI Assistência;

II - Ouvidoria Municipal.

**Art. 44.** A Gestão de Tecnologia da Informação e Transparência tem a seguinte estrutura:

I - Diretor;

- a. Quantidade: 01

II - Coordenador;

- a. Quantidade: 05

III - Ouvidor Municipal

- a. Quantidade: 01

**§1.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação (TI);

- a. Implementar e gerenciar soluções tecnológicas nos órgãos públicos municipais;
- b. Desenvolver e manter sistemas informatizados.
- c. Assegurar a infraestrutura de redes e servidores.
- d. Garantir a segurança cibernética e a proteção de dados.
- e. Suporte técnico e manutenção de equipamentos.
- f. Capacitar servidores no uso das tecnologias implantadas.

**§2.** Compete ao Departamento de Transparência e Acesso à Informação:

- a. Garantir o cumprimento da legislação de transparência e promover o acesso público às informações.
- b. Publicar informações nos portais da transparência.
- c. Atender às solicitações de informações baseadas na Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011).
- d. Monitorar e atualizar os dados disponíveis ao público.
- e. Realizar ações de conscientização sobre a importância da transparência.

**§3.** Compete ao Coordenação de Segurança da Informação:

- a. Proteger dados e informações da administração pública contra acessos não autorizados.
- b. Desenvolver políticas de segurança e privacidade.
- c. Implementar medidas de proteção contra ataques cibernéticos.
- d. Monitorar o uso dos recursos tecnológicos e detectar vulnerabilidades.

**§4.** Compete ao Coordenação de Governança Digital:

- a. Definir estratégias para o uso de tecnologia visando a eficiência dos serviços públicos.
- b. Planejar a transformação digital nos serviços oferecidos à população.
- c. Integrar sistemas e plataformas digitais.
- d. Avaliar o impacto das soluções tecnológicas na administração.

**§5.** Compete ao Coordenação TI Educação

- a. Planejar e implementar soluções tecnológicas voltadas para o suporte e aprimoramento das atividades educacionais.
- b. Gerenciar sistemas de gestão educacional, garantindo a disponibilidade, integridade e segurança dos dados escolares.
- c. Apoiar a implantação de ferramentas pedagógicas digitais, como plataformas de ensino à distância e recursos interativos.
- d. Promover a capacitação de professores e gestores no uso de tecnologias educacionais.
- e. Realizar a integração tecnológica entre unidades escolares e órgãos de educação.
- f. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho dos sistemas tecnológicos educacionais.

**§6.** Compete a Coordenação TI Saúde

- a. Desenvolver e gerenciar sistemas de gestão em saúde, como prontuários eletrônicos, agendamentos e telemedicina;
- b. Assegurar a conformidade tecnológica com normas regulatórias de saúde (ex.: LGPD, normas do SUS);
- c. Promover a interoperabilidade entre sistemas para integrar unidades de saúde e redes hospitalares;
- d. Implementar tecnologias emergentes para otimizar diagnósticos, tratamentos e processos administrativos;
- e. Garantir a segurança e privacidade dos dados de saúde de acordo com os padrões éticos e legais;
- f. Apoiar a capacitação de profissionais de saúde no uso de tecnologias digitais.

**§7.** Compete a Coordenação TI Assistência;

- a. Planejar e gerenciar sistemas de gestão de assistência social, como plataformas para concessão de benefícios e monitoramento de famílias assistidas;
- b. Implementar soluções tecnológicas que facilitem o acesso da população a programas assistenciais;
- c. Assegurar a eficiência e a transparência nos processos de cadastro e acompanhamento de beneficiários;
- d. Promover a integração entre sistemas de assistência social e outros órgãos públicos relevantes;
- e. Garantir a proteção dos dados sensíveis das populações atendidas;
- f. Realizar análises de dados para identificar demandas e propor melhorias nos serviços assistenciais.

**§8.** Compete a Ouvidoria Municipal:

- a. Receber e encaminhar manifestações dos cidadãos relacionadas a serviços públicos e políticas de transparência;
- b. Coletar denúncias, sugestões e reclamações;
- c. Monitorar o cumprimento das respostas aos cidadãos;
- d. Apresentar relatórios periódicos com base nas manifestações recebidas.

**CAPÍTULO VII**

**ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

**SEÇÃO I**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**

**Art. 45.** É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a. Patrocinar a política municipal de ação social;
- b. Promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- c. Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- d. Promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- e. Receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- f. Conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
- g. Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- h. Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- i. Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- j. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- k. Assessorar o prefeito nos assuntos relativos à secretaria;
- l. Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- m. Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- n. Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- o. Planejar o atendimento, por meio do serviço social da secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- p. Gerenciar os fundos municipais da assistência social e da criança e do adolescente;
- q. Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário (a) Municipal de Assistência Social;

II - Departamento de Monitoramento e Supervisão SUAS;

III - Departamento de Proteção Social Básica - PSB;

IV - Departamento de Proteção Social Especial - PSE;

- a. Coordenação de PAIF;
- b. Coordenação de Serviço de Convivência;
- c. Coordenação de PAEFI;
- d. Coordenação de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade;
- e. Coordenação de Ações, Benefícios e Projetos Sociais;
- f. Coordenação de CRAS, CREAS e Unidades de Acolhimento Assistencial;
- g. 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;
- h. Coordenação de Núcleos da PSB;
- i. Coordenação dos Núcleos de PSE;

V- Departamento do Cadastro Único e Bolsa Família:

- a. Coordenador do Programa Bolsa Família;
- b. Coordenador de Programas Complementares;

VI - Assessorias;

**Art. 47.** A Secretaria de Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal de Assistência Social;

- a. Quantidade: 01

II - Secretário Municipal de Assistência Social Adjunto;

- a. Quantidade: 01

III - Diretor;

- a. Quantidade: 04

IV - Coordenador;

- a. Quantidade: 11

V - Assessor Especial I

- a. Quantidade: 05

VI- Assessor Especial II

- a. Quantidade: 10

VII - Assessor Especial III

- a. Quantidade: 10

**§1.** Compete ao Secretário (a) Municipal de Assistência Social;

- a. Elaborar programas e projetos que promovam a inclusão social e o bem-estar da população, especialmente das comunidades mais vulneráveis;
- b. Administrar fundos, convênios e parcerias relacionados à assistência social, garantindo sua aplicação correta e transparente;
- c. Supervisionar Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e outras unidades;
- d. Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações não governamentais para a implementação de políticas sociais;
- e. Garantir que sejam atendidos os direitos das crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de risco social;
- f. Acompanhar o desempenho das iniciativas e sugerir ajustes para melhoria da eficácia e impacto social;
- g. Participar de debates, seminários e fóruns em defesa de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social;
- h. Promover o treinamento de servidores e colaboradores para garantir um atendimento qualificado à população;

**§2.** Compete ao Departamento de Monitoramento e Supervisão SUAS;

a) Monitora e avalia os serviços, programas e projetos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

- a. Orienta a execução das políticas sociais;
- b. Assegura a qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
- c. Elabora relatórios e indicadores de desempenho.

**§3.** Compete ao Departamento de Proteção Social Básica - PSB;

- a. Planeja e coordena serviços, programas e projetos de proteção básica;
- b. Supervisiona o funcionamento dos CRAS e serviços vinculados à PSB;
- c. Promove ações preventivas e de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- d. Apoia o desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência.

**§4.** Compete ao Departamento de Proteção Social Especial - PSE;

- a. Coordena e supervisiona serviços de média e alta complexidade;
- b. Monitora o funcionamento dos CREAS e unidades de acolhimento;
- c. Desenvolve políticas de atendimento às famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade;
- d. Promove estratégias de reinserção social e proteção integral.

**§5.** Compete a Coordenação de PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família);

- a. Supervisiona a execução dos serviços de PAIF nos CRAS;
- b. Coordena ações de apoio e acompanhamento familiar;
- c. Promove ações para prevenir situações de vulnerabilidade social;
- d. Realiza articulação com a rede de serviços socioassistenciais.



**§6.** Compete ao Coordenação de Serviço de Convivência;

- a. Coordena o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- b. Planeja atividades socioeducativas para diferentes faixas etárias;
- c. Articula parcerias com organizações comunitárias e outros serviços públicos;
- d. Monitora os resultados e impactos das atividades desenvolvidas.

**§7.** Compete ao Coordenação de PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos);

- a. Supervisiona a oferta do PAEFI nos CREAS;
- b. Garante o atendimento especializado às famílias em situação de violação de direitos;
- c. Planeja intervenções sociais e psicossociais;
- d. Orienta e capacita equipes técnicas para o atendimento especializado.

**§8.** Compete ao Coordenação de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade;

- a. Coordena o cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
- b. Acompanha adolescentes em conflito com a lei e suas famílias;
- c. Articula parcerias para o desenvolvimento das medidas de PSC (Prestação de Serviço à Comunidade);
- d. Avalia e monitora a evolução dos adolescentes atendidos.

**§9.** Compete ao Coordenação de Ações, Benefícios e Projetos Sociais;

- a. Planeja e executa ações e benefícios sociais, como o Bolsa Família e BPC;
- b. Coordena projetos voltados à inclusão social e redução da pobreza;
- c. Monitora o impacto das políticas de benefícios assistenciais;
- d. Articula ações de proteção social com outros setores públicos.

**§10.** Compete ao Coordenação de CRAS, CREAS e Unidades de Acolhimento Assistencial;

- a. Supervisiona a estrutura e funcionamento das unidades de atendimento;
- b. Garante a integração e o alinhamento das unidades com as diretrizes do SUAS;
- c. Avalia o desempenho e qualidade dos serviços ofertados;
- d. Promove capacitação e suporte técnico às equipes das unidades.

**§11.** Compete ao Coordenação de Políticas Públicas da Assistência Social em articulação com os Conselhos Tutelar, CMAS, CMDCA e demais Conselhos correlatos

- a. Articula políticas sociais com os conselhos de direitos e proteção;
- b. Fortalece a participação social e o controle social das políticas assistenciais;
- c. Coordena a implementação de planos e deliberações dos conselhos;
- d. Assegura o alinhamento das ações da assistência social com as diretrizes dos conselhos.

**§12.** Compete ao Coordenação de Núcleos da PSB

- a. Supervisiona os núcleos e equipes que atuam na proteção social básica.
- b. Planeja e organiza atividades nos núcleos vinculados aos CRAS.
- c. Assegura a qualidade dos serviços de prevenção e fortalecimento de vínculos.
- d. Promove capacitação contínua das equipes de PSB.

**§13.** Compete ao Coordenação dos Núcleos de PSE

- a. Supervisiona os núcleos e equipes que atuam na proteção social especial;
- b. Garante o atendimento às situações de violação de direitos e risco social;
- c. Planeja e articula os serviços vinculados aos CREAS e unidades de acolhimento;
- d. Avalia e monitora os resultados dos serviços de média e alta complexidade.

**§14.** Compete ao Departamento do Cadastro Único e Bolsa Família:

- a. Coordenar e supervisionar o cadastramento, atualização e exclusão de informações das famílias em situação de vulnerabilidade social, assegurando a integridade e qualidade dos dados;
- b. Realizar a gestão local do programa, incluindo a identificação, inclusão, manutenção e exclusão de beneficiários, conforme os critérios de elegibilidade definidos;
- c. Acompanhar o cumprimento das condicionalidades de saúde, educação e assistência social, articulando-se com os setores responsáveis para garantir a regularidade das obrigações familiares;
- d. Identificar famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza que ainda não estão cadastradas e articular ações para sua inclusão no Cadastro Único e nos programas sociais correspondentes;
- e. Capacitar os operadores do Cadastro Único e os responsáveis pelo atendimento às famílias, garantindo a padronização e a eficiência nos

processos;

- f. Produzir análises periódicas sobre a execução dos programas vinculados ao Cadastro Único, apresentando dados sobre impacto social e propondo estratégias de melhoria e ampliação da cobertura.

**§15.** Compete ao Coordenador do Programa Bolsa Família

- a. Supervisionar a implementação local do Programa Bolsa Família, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal e das políticas municipais de assistência social;
- b. Coordenar a concessão, suspensão, bloqueio e cancelamento de benefícios, assegurando que todas as ações sejam realizadas de acordo com os critérios de elegibilidade e transparência;
- c. Articular com os setores de saúde e educação para monitorar o cumprimento das condicionalidades relacionadas à frequência escolar, vacinação, acompanhamento nutricional e demais compromissos das famílias beneficiárias;
- d. Garantir o atendimento qualificado às famílias beneficiárias, fornecendo orientações sobre direitos, deveres e procedimentos do programa;
- e. Promover a formação contínua da equipe técnica e dos operadores do sistema, assegurando que estejam preparados para atender às demandas do programa e solucionar possíveis irregularidades;
- f. Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do programa no município, incluindo indicadores de impacto social e propostas de melhoria para ampliar sua eficácia.

**§16.** Compete Coordenador de Programas Complementares;

- a. Planejar e implementar ações e programas sociais que complementem o Bolsa Família e demais políticas de transferência de renda, garantindo integração com as áreas de saúde, educação, habitação e assistência social;
- b. Coordenar iniciativas voltadas à capacitação profissional, geração de emprego e renda, e inclusão produtiva das famílias cadastradas no Cadastro Único, contribuindo para sua autonomia econômica;
- c. Identificar famílias em situação de extrema vulnerabilidade que não estejam participando dos programas complementares, promovendo sua inclusão e o acesso aos serviços disponíveis;
- d. Acompanhar a execução dos programas complementares, avaliando indicadores de desempenho, impacto social e a eficácia das ações, propondo ajustes para otimizar os resultados;
- e. Planejar campanhas de sensibilização e divulgação sobre os programas complementares, garantindo que as informações cheguem à população-alvo e que haja maior adesão aos serviços ofertados;
- f. Estabelecer parcerias com organizações públicas, privadas e do terceiro setor para ampliar os recursos e a abrangência dos programas complementares, promovendo ações integradas e sustentáveis.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 48.** É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

- a. Coordenar a formulação e a execução das políticas públicas de saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- b. Desenvolver programas e campanhas de promoção da saúde, educação sanitária e prevenção de doenças;
- c. Garantir a prestação de serviços primários de saúde, incluindo consultas, vacinas, exames e atendimentos nas Unidades Básicas de Saúde (UBSs);
- d. Planejar a alocação de profissionais, capacitar servidores e supervisionar as equipes de saúde municipais;
- e. Articular o encaminhamento de pacientes para serviços de média e alta complexidade, conforme a necessidade;
- f. Gerenciar o orçamento destinado ao setor, garantindo a correta aplicação dos recursos provenientes de fundos federais, estaduais e municipais;
- g. Implementar ações relacionadas a saúde mental, saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, entre outras;
- h. Coordenar a manutenção e a infraestrutura dos postos, hospitais e demais equipamentos públicos de saúde;
- i. Acompanhar e avaliar o desempenho das ações e serviços de saúde, utilizando indicadores epidemiológicos e dados administrativos para ajustes e melhorias;
- j. Estabelecer parcerias com outras secretarias e órgãos para integrar políticas públicas que impactem a saúde, como saneamento, educação e assistência social;
- k. Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e garantir a participação popular no planejamento e avaliação das políticas de saúde;
  - l. Inspecionar serviços privados de saúde, farmácias e outros estabelecimentos relacionados, conforme a legislação sanitária;
- m. Desenvolver estratégias para controle de emergências sanitárias e de saúde pública;
- n. Supervisionar a distribuição de remédios e materiais médicos à população, de forma organizada e transparente.

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário:

II – Diretor Administrativo:

- a. Coordenador de Apoio Administrativo;
- b. Coordenador de apoio operacional;
- c. Coordenação de Recursos humanos da Saúde;
- d. Coordenação de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;
- e. Coordenação de Transportes;

III - Diretor de planejamento, acompanhamento e gestão:

- a. Coordenação planejamento em saúde;
- b. Coordenação de monitoramento e avaliação;
- c. Coordenação de projetos estratégicos.

IV - Diretor de atenção à saúde:

- a. Gerência de Assistência Médica e Odontológica;
- b. Gerência de Assistência Farmacêutica e laboratorial;
- c. Gerência de Atenção à Saúde Psicossocial.

V - Diretor de vigilância da Saúde:

- a. Gerência de Vigilância Sanitária;
- b. Coordenação de fiscalização;
- c. Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde;
- d. Coordenação da vigilância epidemiológica;
- e. Coordenação de imunização.

VI - Diretor de regulação, controle e avaliação:

- a) Coordenador de controle dos serviços de saúde;
- b) Coordenador de regulação ambulatorial;
- c) Coordenador de Autorização de Procedimentos;
- d) Coordenador de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos.

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal de Saúde;

- a. quantidade: 01

II - Secretário Municipal de Saúde Adjunto;

- a. quantidade: 01

III - Assessor do Gabinete

- a) Quantidade:01

IV - Diretor

- a. Quantidade: 05
  - 1. - Gerencia:
  - 2. Quantidade: 04

VI - Coordenador;

- a. Quantidade:16

VII - Assessor Especial I

- a. Quantidade: 05

VIII - Assessor Especial II

- a. Quantidade: 10

IX - Assessor Especial III

- a. Quantidade: 10

**§1.** Compete ao Secretário (a) Municipal de Saúde:

- a. Definir diretrizes e estratégias para a implementação de ações e serviços de saúde no município, em conformidade com as normativas do SUS;
- b. Supervisionar todas as atividades administrativas, financeiras e operacionais da secretaria, garantindo o bom funcionamento dos serviços;
- c. Atuar como representante do município em reuniões, conselhos e eventos relacionados à saúde, promovendo articulação com os governos estadual e federal.
- d. Monitorar a prestação de serviços básicos, especializados e hospitalares, assegurando atendimento eficiente e universal;
- e. Planejar, acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes de repasses federais, estaduais e municipais destinados ao setor de saúde;
- f. Coordenar a alocação de profissionais, promover capacitações e garantir condições de trabalho adequadas para as equipes de saúde;
- g. Acompanhar o desempenho das políticas públicas, avaliando os indicadores de saúde e implementando ajustes quando necessário;
- h. Supervisionar ações de controle de doenças, imunização, fiscalização sanitária e emergências de saúde pública;
- i. Trabalhar em parceria com outras secretarias e órgãos para integrar ações que impactem diretamente na saúde, como saneamento, educação e assistência social;
- j. Prestar contas da execução financeira e das ações realizadas pela secretaria ao Conselho Municipal de Saúde e a outras instâncias de controle.

**§2.** Compete ao Diretor Administrativo:

- a. Supervisionar a alocação e desempenho da equipe administrativa e operacional da área de saúde;

- b. Garantir a capacitação e o treinamento dos profissionais administrativos;
- c. Elaborar, monitorar e gerir o orçamento da área de saúde;
- d. Acompanhar a aplicação de recursos financeiros e buscar a eficiência no uso dos recursos públicos;
- e. Coordenar a manutenção de instalações, equipamentos e veículos utilizados nos serviços de saúde;
- f. Supervisionar o fornecimento de materiais, medicamentos e insumos necessários;
- g. Auxiliar na formulação de políticas públicas e projetos na área de saúde;
- h. Monitorar a execução de metas administrativas e operacionais definidas no planejamento estratégico;
- i. Garantir que as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações de saúde e normas internas;
- j. Acompanhar auditorias e fiscalizações, prestando os esclarecimentos necessários;
- k. Representar a instituição em reuniões administrativas ou interinstitucionais;
- l. Facilitar a integração entre as áreas administrativas e técnicas da saúde.

**§3.** Compete Coordenador de Apoio Administrativo;

- a. Organizar, classificar e arquivar documentos administrativos, garantindo a integridade e a acessibilidade das informações;
- b. Prestar suporte administrativo a servidores, gestores e usuários, atendendo solicitações relacionadas ao funcionamento do setor;
- c. Gerenciar o estoque de materiais de escritório e outros insumos, solicitando reposição e assegurando sua distribuição adequada;
- d. Redigir ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como encaminhá-los às áreas competentes;
- e. Auxiliar na organização de reuniões, eventos e demais atividades administrativas, incluindo o suporte logístico e operacional.

**§4.** Compete Coordenador de apoio operacional;

- a. Realizar ou supervisionar atividades de manutenção e conservação de instalações, equipamentos e mobiliário, assegurando condições adequadas de uso.
- b. Coordenar o transporte, armazenamento e distribuição de materiais, documentos e equipamentos necessários às atividades institucionais;
- c. Executar ou organizar serviços operacionais, como limpeza, segurança e suporte técnico, para o bom funcionamento do ambiente de trabalho;
- d. Auxiliar as equipes administrativas e técnicas em tarefas práticas, como montagem de salas, organização de eventos e deslocamento de materiais;
- e. Gerenciar ou apoiar a logística de transporte interno e externo, incluindo a manutenção e utilização da frota de veículos.

**§5.** Compete Coordenação de Recursos humanos da Saúde;

- a. Coordenar o recrutamento, seleção, admissão e desligamento de profissionais da saúde, assegurando a conformidade com a legislação vigente;
- b. Planejar e executar programas de capacitação, treinamentos e atualizações para os servidores da área de saúde, visando aprimorar a qualidade do atendimento;
- c. Supervisionar o processamento da folha de pagamento, concessão de benefícios e a gestão de frequência, garantindo a regularidade e eficiência;
- d. Manter atualizados os registros funcionais e elaborar relatórios estatísticos sobre o quadro de pessoal da saúde para subsidiar tomadas de decisão;
- e. Atuar como mediador em questões relacionadas às relações de trabalho e oferecer suporte técnico às unidades de saúde em assuntos de gestão de pessoas.

**§6.** Compete ao Coordenação de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;

- a. Elaborar o planejamento anual de aquisição de medicamentos, insumos e materiais hospitalares, considerando as demandas das unidades de saúde e os estoques disponíveis;
- b. Supervisionar o controle e armazenamento de medicamentos e materiais, garantindo condições adequadas de conservação e evitando desperdícios ou faltas;
- c. Coordenar e acompanhar os processos de licitação, contratos de fornecimento e compras diretas, assegurando a legalidade e eficiência nas aquisições;
- d. Garantir que os medicamentos e materiais adquiridos estejam em conformidade com as especificações técnicas e regulamentações sanitárias;
- e. Organizar a distribuição de medicamentos e materiais hospitalares para as unidades de saúde, monitorando a entrega e o uso racional dos recursos.

**§7.** Compete Coordenação de Transportes;

- a. Supervisionar a manutenção, conservação e uso adequado dos veículos oficiais, assegurando condições de segurança e eficiência;
- b. Planejar e organizar escalas de motoristas e rotas de transporte, priorizando a otimização dos recursos e o atendimento das demandas institucionais;
- c. Monitorar e manter regularizada a documentação dos veículos, como licenciamento, seguros e inspeções obrigatórias;
- d. Coordenar o transporte de materiais, medicamentos, insumos e equipes para atender às necessidades das unidades de saúde ou outras demandas administrativas;
- e. Acompanhar o consumo de combustíveis, quilometragem e demais indicadores operacionais, adotando medidas para a economia e eficiência no uso da frota;

**§8.** Compete Diretor de planejamento, acompanhamento e gestão:

- a. Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e indicadores de desempenho para as áreas de saúde;
- b. Supervisionar a execução dos projetos e programas, acompanhando o cumprimento de prazos, metas e resultados previstos no planejamento;
- c. Coordenar a formulação e implementação de projetos voltados à melhoria dos serviços de saúde, promovendo a integração entre setores;
- d. Promover a articulação entre as diversas áreas e unidades administrativas e operacionais, assegurando a convergência de ações e políticas;
- e. Elaborar relatórios gerenciais e análises técnicas para subsidiar a tomada de decisão e o aprimoramento das políticas públicas de saúde.

**§9.** Compete Coordenação planejamento em saúde;

- a. Coordenar a formulação e atualização do Plano Municipal, Estadual ou Institucional de Saúde, estabelecendo diretrizes, metas e prioridades em consonância com as políticas públicas;
- b. Acompanhar a execução das ações e serviços de saúde, utilizando indicadores de desempenho e resultados para avaliar a efetividade das políticas implementadas;
- c. Promover a integração entre diferentes áreas da saúde e outros setores relacionados, garantindo a transversalidade das ações e a eficiência na alocação de recursos;
- d. Diagnosticar as necessidades de saúde da população com base em estudos epidemiológicos e dados estatísticos, orientando o planejamento de ações;
- e. Planejar a utilização de recursos financeiros e buscar fontes de financiamento para a execução de programas e projetos em saúde.

**§10.** Compete Coordenação de monitoramento e avaliação;

- a. Monitorar a execução de políticas, programas e projetos de saúde, verificando o cumprimento de metas, prazos e indicadores definidos no planejamento;
- b. Realizar análises periódicas dos impactos e efetividade das ações e serviços de saúde, identificando avanços, desafios e áreas para melhoria;
- c. Produzir relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a tomada de decisão, com base em indicadores de desempenho e dados coletados;
- d. Coletar, organizar e analisar dados provenientes das unidades de saúde e demais setores, assegurando a qualidade e a confiabilidade das informações;
- e. Propor ajustes e recomendações baseados nos resultados das avaliações, promovendo a melhoria contínua das políticas públicas e serviços ofertados.

**§11.** Compete Coordenação de projetos estratégicos.

- a. Desenvolver e estruturar projetos estratégicos alinhados aos objetivos institucionais, considerando as diretrizes das políticas públicas e as necessidades identificadas.;
- b. Supervisionar a implementação de projetos, garantindo o cumprimento de prazos, orçamento e a qualidade das entregas;
- c. Acompanhar o progresso dos projetos, utilizando indicadores de desempenho e relatórios de status para identificar riscos e propor soluções;
- d. Identificar e articular fontes de financiamento e parcerias estratégicas para viabilizar a execução dos projetos;
- e. Coordenar a interação entre diferentes setores e stakeholders, promovendo o alinhamento e a cooperação necessários para o sucesso dos projetos.

**§12.** Compete Diretor de atenção à saúde:

- a. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à atenção básica, especializada, hospitalar e de urgência/emergência, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- b. Coordenar a execução das políticas públicas de saúde, assegurando o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e outras normativas aplicáveis;
- c. Articular e integrar os diferentes níveis de atenção à saúde (básica, média e alta complexidade), promovendo a continuidade e a eficiência no cuidado ao paciente;
- d. Acompanhar o desempenho das unidades de saúde, analisando indicadores e propondo melhorias para garantir a resolutividade e a acessibilidade;
- e. Supervisionar a alocação de equipes de saúde e o uso de recursos materiais, priorizando a eficiência e o atendimento às demandas da população;
- f. Apoiar programas de capacitação e educação permanente para os profissionais de saúde e ações educativas direcionadas à população.

**§13.** Compete Gerência de Assistência Médica e Odontológica;

- a. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à assistência médica e odontológica, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;
- b. Coordenar as equipes de profissionais médicos e odontológicos, promovendo a capacitação contínua e garantindo a alocação adequada de recursos humanos e materiais;
- c. Desenvolver e supervisionar a aplicação de protocolos clínicos, diretrizes e normas técnicas para a assistência médica e odontológica;
- d. Acompanhar os indicadores de desempenho das unidades de saúde no atendimento médico e odontológico, propondo melhorias para aumentar a resolutividade e a satisfação dos usuários;



e. Articular ações entre as áreas médicas, odontológicas e outros setores da saúde, garantindo um atendimento integral e contínuo aos pacientes.

**§14.** Compete Gerência de Assistência Farmacêutica e laboratorial;

- a. Planejar, coordenar e supervisionar o ciclo de assistência farmacêutica, incluindo a seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;
- b. Coordenar as atividades de análises clínicas e outros exames laboratoriais, garantindo a qualidade técnica e a agilidade no atendimento às demandas de saúde;
- c. Assegurar o cumprimento das normas técnicas e regulamentações sanitárias aplicáveis aos serviços farmacêuticos e laboratoriais;
- d. Implementar estratégias e ações educativas para orientar profissionais e usuários sobre o uso seguro e eficaz de medicamentos;
- e. Promover a formação e atualização dos profissionais da área farmacêutica e laboratorial, incentivando a educação continuada e a adoção de boas práticas;
- f. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho relacionados à assistência farmacêutica e laboratorial, identificando áreas para melhoria.

**§15.** Compete Gerência de Atenção à Saúde Psicossocial.

- a. Organizar e supervisionar as ações e serviços voltados à saúde mental, garantindo atendimento integral e interdisciplinar à população;
- b. Coordenar os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e outros serviços da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), promovendo a articulação com outros níveis de atenção à saúde;
- c. Desenvolver estratégias para o acompanhamento contínuo de pessoas com transtornos mentais e problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas, priorizando a reinserção social e a autonomia dos pacientes;
- d. Promover a formação e atualização das equipes multiprofissionais que atuam na atenção psicossocial, assegurando a adoção de boas práticas baseadas em evidências científicas;
- e. Garantir a execução das diretrizes nacionais e regionais voltadas à saúde mental, promovendo a integração das ações com outras políticas de saúde;
- f. Acompanhar os indicadores de saúde psicossocial, avaliando a efetividade dos serviços e propondo melhorias para a rede de atenção;
- g. Desenvolver programas de promoção à saúde mental e prevenção de transtornos, incluindo campanhas educativas voltadas à comunidade.

**§16.** Compete Diretor de vigilância da Saúde:

- a) Planejar e coordenar ações relacionadas à vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
- b) Desenvolver e implementar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- c) Monitorar indicadores de saúde pública e propor intervenções para melhorar os resultados;
- d) Supervisionar a coleta, análise e disseminação de dados epidemiológicos e informações sobre doenças e agravos à saúde;
- e) Fiscalizar e regular atividades que envolvam a saúde pública, como controle de alimentos, água, medicamentos e ambientes públicos;
- f) Coordenar inspeções sanitárias e autorizações relacionadas à saúde;
- g) Identificar e gerenciar riscos à saúde pública, incluindo surtos, epidemias e desastres naturais.
- h) Propor medidas de contingência e planos de ação para situações de emergência em saúde pública;
- i) Articular campanhas educativas e informativas sobre prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis.
- j) Incentivar a participação da comunidade em programas de vigilância e saúde;
- k) Liderar e capacitar equipes técnicas de vigilância em saúde;
- l) Gerir recursos financeiros e materiais destinados à área de vigilância em saúde, assegurando sua aplicação eficiente;
- m) Trabalhar em conjunto com outros setores governamentais, ONGs e instituições privadas para ações integradas de saúde;
- n) Representar o setor de vigilância em saúde em fóruns, reuniões e conselhos de saúde.
- o) Assegurar que as ações de vigilância estejam alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às legislações vigentes;
- p) Reportar informações e cumprir com exigências dos órgãos estaduais e federais.

**§17.** Compete Gerência de Vigilância Sanitária;

- a. Coordenar e realizar fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde e de serviços, verificando o cumprimento das normas sanitárias vigentes;
- b. Supervisionar a análise e concessão de alvarás sanitários e autorizações para funcionamento de atividades sujeitas ao controle da vigilância sanitária;
- c. Monitorar a qualidade de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, como alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes e outros correlatos;
- d. Desenvolver programas educativos e de orientação para a população e para empresas sobre boas práticas sanitárias e prevenção de riscos à saúde pública;
- e. Identificar, avaliar e controlar riscos relacionados ao meio ambiente, produtos e serviços que possam comprometer a saúde coletiva;
- f. Produzir relatórios técnicos e acompanhar indicadores de vigilância sanitária, subsidiando a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas;
- g. Promover a integração entre a vigilância sanitária e outros setores, como vigilância epidemiológica, saúde ambiental e atenção básica, para ações coordenadas de proteção à saúde;
- h. Garantir a aplicação das normas e regulamentos sanitários federais, estaduais e municipais, adotando as medidas cabíveis em casos de irregularidades.

**§18.** Compete Coordenação de fiscalização;

- a. Elaborar e implementar planos de fiscalização, definindo prioridades, cronogramas e estratégias para assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;

- b. Coordenar as atividades das equipes de fiscalização, garantindo a execução eficiente de vistorias e inspeções em estabelecimentos, serviços e atividades sob regulação;
- c. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, autos de infração e notificações decorrentes de irregularidades identificadas durante as fiscalizações;
- d. Monitorar os processos administrativos originados das fiscalizações, assegurando o cumprimento das sanções ou adequações necessárias;
- e. Promover treinamentos e atualização contínua das equipes de fiscalização, garantindo que atuem conforme as legislações vigentes e melhores práticas do setor.

**§19.** Compete Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde;

- a. Planejar, orientar e monitorar as ações realizadas pelos agentes comunitários de saúde, assegurando que atendam às demandas da comunidade e às diretrizes da atenção primária;
- b. Promover treinamentos, reuniões e capacitações periódicas para atualizar os agentes comunitários de saúde sobre protocolos, políticas públicas e técnicas de trabalho;
- c. Garantir a integração dos agentes comunitários com as equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) e outros setores da saúde, promovendo um trabalho em rede;
- d. Acompanhar e consolidar os dados coletados pelos agentes comunitários, elaborando relatórios e indicadores para subsidiar o planejamento e as tomadas de decisão;
- e. Coordenar atividades de educação em saúde, campanhas preventivas e ações de mobilização comunitária realizadas pelos agentes de saúde.

**§20.** Compete Coordenação da vigilância epidemiológica;

- a. Coordenar a coleta, análise e interpretação de dados relacionados a doenças e agravos à saúde, identificando tendências e fatores de risco;
- b. Planejar e executar ações de prevenção, controle e erradicação de doenças transmissíveis e não transmissíveis, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- c. Supervisionar o sistema de notificação de doenças e agravos, garantindo a qualidade e a tempestividade das informações enviadas aos níveis superiores;
- d. Realizar ou coordenar investigações de surtos e epidemias, adotando medidas de contenção e comunicando os resultados às autoridades competentes;
- e. Promover a capacitação de profissionais de saúde e a educação da população sobre medidas de prevenção e controle de doenças;
- f. Trabalhar em articulação com vigilância sanitária, saúde ambiental, atenção primária e outras áreas para ações integradas de promoção e proteção da saúde;
- g. Produzir relatórios técnicos e acompanhar indicadores epidemiológicos para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões estratégicas.

**§21.** Compete Coordenação de imunização.

- a. Elaborar e implementar campanhas de vacinação, garantindo o alcance das metas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI);
- b. Coordenar o armazenamento, distribuição e controle dos estoques de vacinas, garantindo condições adequadas de conservação e abastecimento das unidades de saúde;
- c. Acompanhar os indicadores de cobertura vacinal e propor ações para aumentar a adesão às campanhas, especialmente em áreas de baixa cobertura;
- d. Treinar e orientar os profissionais responsáveis pela aplicação de vacinas, assegurando o cumprimento de protocolos técnicos e sanitários;
- e. Monitorar, registrar e investigar possíveis eventos adversos relacionados às vacinas, adotando as medidas necessárias para garantir a segurança dos imunobiológicos;
- f. Desenvolver ações de educação e conscientização sobre a importância da vacinação, estimulando a participação ativa da comunidade;
- g. Trabalhar em articulação com a vigilância epidemiológica e outras áreas da saúde para fortalecer as estratégias de controle e erradicação de doenças imunopreveníveis.

**§22.** Compete ao Diretor de regulação, controle e avaliação:

- a. Coordenar e supervisionar os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde, garantindo a organização da oferta e a equidade no atendimento;
- b. Avaliar continuamente a efetividade, eficiência e qualidade dos serviços prestados nas redes de saúde, propondo ajustes e melhorias;
- c. Desenvolver e implementar protocolos, critérios e fluxos para regulação de consultas, exames, internações e demais serviços de saúde;
- d. Monitorar e consolidar os dados referentes à produção e à utilização dos serviços de saúde, analisando indicadores de desempenho e relatórios técnicos;
- e. Realizar auditorias e avaliações periódicas nos serviços de saúde, garantindo a conformidade com as normativas legais e a otimização dos recursos;
- f. Estabelecer e gerenciar contratos e parcerias com prestadores de serviços, promovendo a integração entre as redes pública e privada;
- g. Promover treinamentos e atualizações para profissionais envolvidos nos processos de regulação, controle e avaliação, visando à padronização e eficiência.

**§23.** Compete Coordenador de controle dos serviços de saúde;

- a. Monitorar a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde prestados à população, garantindo que estejam de acordo com as normas e padrões estabelecidos;
- b. Coletar, consolidar e analisar dados relacionados à prestação de serviços, utilizando indicadores para avaliar o desempenho e propor

melhorias;

- c. Realizar auditorias e fiscalizações nos serviços de saúde, verificando o cumprimento de contratos, regulamentos e metas estabelecidas;
- d. Acompanhar o desempenho de prestadores contratados ou conveniados, assegurando a conformidade com os termos acordados e a entrega de resultados esperados;
- e. Desenvolver e implementar estratégias e planos de controle que visem à melhoria contínua dos serviços de saúde;
- f. Receber, avaliar e tratar reclamações e sugestões dos usuários sobre os serviços de saúde, promovendo ajustes e soluções adequadas;
- g. Prover capacitação e orientações técnicas para as equipes envolvidas no controle dos serviços, alinhando práticas às regulamentações e políticas públicas;

**§24.** Compete ao coordenador de regulação ambulatorial;

- a. Regular e organizar o fluxo de solicitações de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais, priorizando critérios de urgência, equidade e eficiência;
- b. Monitorar e avaliar a demanda por serviços ambulatoriais e a capacidade de oferta, promovendo ajustes para otimizar o atendimento;
- c. Desenvolver e implementar protocolos técnicos e critérios de priorização para orientar as decisões regulatórias de consultas e procedimentos;
- d. Supervisionar os processos de agendamento e encaminhamento de pacientes, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade no atendimento;
- e. Interagir com prestadores ambulatoriais, públicos e conveniados, para assegurar a integração e a conformidade dos serviços com as diretrizes estabelecidas;
- f. Coletar e analisar dados sobre a utilização dos serviços ambulatoriais, elaborando relatórios para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;
- g. Promover a capacitação dos profissionais envolvidos na regulação ambulatorial, garantindo a padronização e eficiência nos processos.

**§25.** Compete a Coordenação de Autorização de Procedimentos;

- a. Receber, avaliar e processar solicitações de autorização para procedimentos médicos, odontológicos e terapêuticos, conforme os critérios estabelecidos pelas normativas e protocolos;
- b. Conferir a documentação e as informações apresentadas para a solicitação de procedimentos, garantindo que estejam em conformidade com as exigências técnicas e regulamentares;
- c. Emitir e registrar autorizações para procedimentos, assegurando a agilidade e eficiência no atendimento das demandas dos usuários;
- d. Garantir o cumprimento dos protocolos clínicos e administrativos para autorizações, respeitando os prazos estabelecidos e priorizando casos de urgência;
- e. Manter contato com prestadores de serviços e unidades de saúde para esclarecer dúvidas, validar informações e assegurar o cumprimento das autorizações emitidas;
- f. Monitorar os dados relacionados às solicitações e autorizações de procedimentos, gerando relatórios que subsidiem o planejamento e a gestão da saúde;
- g. Orientar os usuários quanto aos requisitos e procedimentos necessários para a autorização de serviços, promovendo a transparência e a acessibilidade.

**§26.** Compete Coordenação de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos.

- a. Acompanhar e fiscalizar a realização de consultas, exames e procedimentos autorizados, garantindo o cumprimento dos agendamentos e prazos estabelecidos;
- b. Manter atualizados os registros das consultas e procedimentos realizados, consolidando dados para análise e planejamento estratégico;
- c. Coletar e avaliar indicadores de eficiência, qualidade e cobertura dos serviços, identificando falhas e propondo melhorias nos processos;
- d. Supervisionar os fluxos de atendimento, evitando atrasos, superlotação ou subutilização da capacidade das unidades de saúde;
- e. Interagir com prestadores de serviços e unidades de saúde para alinhar processos, resolver pendências e garantir a continuidade do atendimento ao usuário;
- f. Receber e tratar reclamações relacionadas a consultas e procedimentos, propondo soluções e ajustando fluxos para maior satisfação dos usuários.

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 51.** É da competência da Secretaria Municipal de Obras:

- a. Remover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;
- b. Buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;
- c. Pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
- d. Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
- e. Mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
- f. Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;
- g. Desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- h. Desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;

- i. Desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- j. Coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
- k. Coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- l. Elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;
- m. Atualizar as plantas da cidade;
- n. Auxiliar na manutenção da iluminação pública;
- o. Fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
- p. Administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;
- q. Conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
- r. Administrar os cemitérios públicos municipais;
- s. Executar os serviços de manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;
- t. Executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
- u. Conservar as vias públicas;
- v. Fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
- w. Executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
- x. Implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.
- y. Executar outras tarefas inerentes a pasta.

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Obras terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:

a) Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais;

I - Coordenação de máquinas.

III - Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:

a. Coordenação de apoio operacional

IV - Departamento de Serviços Urbanos:

a. Gerência de Limpeza Pública;

I - Coordenação de Iluminação Pública;

II - Coordenação de almoxarifado e abastecimento.

V - Departamento de Transportes:

a. Coordenação de Transporte e Mobilidade Urbana;

VI - Assessorias

**Art. 53.** Integram a Secretaria Municipal de Obras:

I - Secretário (a) Municipal de Obras:

a. Quantidade: 01

II - Secretário (a) Municipal de Obras Adjunto:

a. Quantidade: 01

III - Diretor

a. Quantidade: 02

IV - Gerência:

a. Quantidade: 02

V - Coordenador:

a. Quantidade: 05

VI - Assessor Especial I

a. Quantidade: 03

VII - Assessor Especial II

a. Quantidade: 05

VIII - Assessor Especial III

a. Quantidade: 10

**§1º.** Compete ao Secretário Municipal de Obras:

- a. Desenvolver e implementar políticas públicas de obras e serviços, alinhadas às necessidades do município e ao Plano Diretor Municipal;

- b. Supervisionar a execução de obras públicas, incluindo pavimentação, construção, reformas e manutenção de vias, praças e edificações municipais;
- c. Monitorar a execução de contratos e serviços terceirizados ou realizados diretamente pela Secretaria, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos e normas técnicas;
- d. Coordenar as atividades dos departamentos subordinados, como apoio logístico, serviços urbanos, transportes e manutenção paisagística;
- e. propostas orçamentárias para a execução de obras e serviços públicos, priorizando ações de maior impacto para o bem-estar da população;
- f. Representar o município em negociações e parcerias com órgãos estaduais, federais e privados para a captação de recursos e implementação de projetos de infraestrutura;
- g. Garantir a escuta ativa das demandas dos cidadãos relacionadas a obras e serviços públicos, promovendo soluções eficazes e transparentes;

**§2º.** Departamento de Apoio Logístico e Obras Públicas:

- a. Planejar, supervisionar e executar obras de infraestrutura urbana e rural, como pavimentação, drenagem e manutenção de estradas vicinais;
- b. Administrar a frota de máquinas e equipamentos utilizados em obras e serviços, garantindo sua manutenção, operação e distribuição eficiente;
- c. Realizar manutenções corretivas e preventivas em vias públicas, estradas vicinais e demais estruturas sob responsabilidade do município;
- d. Organizar a logística de materiais, equipamentos e mão de obra necessária para a execução das atividades de infraestrutura e serviços públicos;
- e. Acompanhar e fiscalizar a qualidade das obras e serviços realizados, seja por equipes próprias ou por empresas contratadas, assegurando o cumprimento dos prazos e normas técnicas.

**§3º.** Compete a Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais;

- a. Coordenar a execução de obras de pavimentação urbana e rural;
- b. Supervisionar a manutenção e recuperação de estradas vicinais, garantindo sua trafegabilidade;
- c. Realizar estudos técnicos para priorização de trechos e áreas de maior necessidade de intervenção;
- d. Monitorar a qualidade dos serviços executados por equipes próprias ou contratadas;
- e. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e manutenções realizadas.

**§4º.** Compete a Coordenação de Máquinas:

- a. Gerir a frota de máquinas e equipamentos utilizados na execução de obras e serviços de manutenção;
- b. Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- c. Organizar o cronograma de uso das máquinas, atendendo às demandas internas e externas;
- d. Monitorar o desempenho das máquinas durante a execução dos serviços;
- e. Garantir a capacitação dos operadores de máquinas para uso seguro e eficiente dos equipamentos.

**§5º.** Compete ao Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:

- a. Coordenar a conservação, revitalização e embelezamento de áreas verdes, praças públicas e jardins, incluindo poda de árvores, plantio de flores e gramíneas;
- b. Supervisionar a manutenção de equipamentos, mobiliário urbano e estruturas em praças, parques e espaços públicos, como bancos, playgrounds e fontes;
- c. Desenvolver e implementar projetos de paisagismo e arborização, promovendo a melhoria estética e ambiental dos espaços públicos;
- d. Atender às solicitações da população relacionadas à conservação de praças e áreas verdes, priorizando ações que promovam o bem-estar coletivo;
- e. Gerenciar o uso de materiais, insumos e equipamentos necessários para as atividades de paisagismo e manutenção, assegurando a eficiência e sustentabilidade das ações realizadas.

**§6º.** Compete Coordenação de Apoio Operacional:

- a. Supervisionar as equipes de manutenção e limpeza de áreas verdes e praças públicas;
- b. Planejar ações de revitalização e conservação de espaços paisagísticos;
- c. Organizar a logística de materiais e equipamentos necessários para as atividades operacionais;
- d. Coordenar podas, plantios e outras ações voltadas à manutenção ambiental;
- e. Realizar o acompanhamento das demandas da população relacionadas às áreas públicas.

**§7º.** Compete Departamento de Serviços Urbanos:

- a. Coordenar os serviços de coleta de resíduos sólidos (domésticos, recicláveis e especiais), varrição, capina e limpeza de vias públicas, praças e logradouros;
- b. Supervisionar a instalação, manutenção e ampliação da rede de iluminação pública, garantindo segurança e eficiência energética nos espaços urbanos;
- c. Controlar o estoque de materiais e insumos utilizados nos serviços urbanos, organizando sua distribuição e reposição para atender às demandas operacionais;
- d. Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a qualidade dos serviços urbanos, priorizando ações que impactem positivamente o bem-estar da população;
- e. Receber e atender às solicitações relacionadas à manutenção e conservação de áreas públicas, promovendo soluções rápidas e eficazes;
- f. Acompanhar e fiscalizar os serviços executados, tanto por equipes próprias quanto terceirizadas, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e normas técnicas.



**§8º.** Compete Gerência de Limpeza Pública:

- a. Coordenar os serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e recicláveis;
- b. Supervisionar a limpeza e conservação de ruas, praças e logradouros públicos;
- c. Promover campanhas de conscientização sobre descarte correto de resíduos e reciclagem;
- d. Monitorar o desempenho das empresas terceirizadas ou equipes responsáveis pela limpeza pública;
- e. Elaborar relatórios e diagnósticos para otimizar a gestão de resíduos sólidos.

**§9º. Coordenação de Iluminação Pública:**

- a. Planejar e executar a manutenção e ampliação da rede de iluminação pública.
- b. Supervisionar a instalação e troca de lâmpadas, reatores e outros equipamentos.
- c. Atender às demandas da população relacionadas a falhas ou melhorias na iluminação pública.
- d. Garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança nos serviços realizados.
- e. Promover estudos para a modernização e eficiência energética da rede de iluminação.

**§10º.** Coordenação de Almojarifado e Abastecimento:

- a. Gerir o estoque de materiais e equipamentos utilizados nos serviços urbanos;
- b. Controlar o abastecimento de suprimentos, garantindo a disponibilidade para as operações;
- c. Organizar e registrar as entradas e saídas de materiais no almoxarifado;
- d. Realizar inventários periódicos para assegurar a eficiência da gestão de estoque;
- e. Elaborar relatórios sobre consumo, demandas e necessidades futuras.

**§11º.** Compete ao Departamento de Transportes:

- a. Supervisionar e coordenar o uso, manutenção e renovação da frota de veículos e máquinas da administração pública, garantindo sua eficiência e segurança;
- b. Desenvolver estratégias e políticas voltadas à melhoria da mobilidade urbana, incluindo a organização do transporte público, coletivo e alternativo no município;
- c. Monitorar e fiscalizar os serviços de transporte público e privado, assegurando o cumprimento das normas legais e a qualidade do serviço oferecido à população;
- d. Planejar e gerenciar o transporte escolar e social, garantindo a regularidade, segurança e acessibilidade dos serviços prestados;
- e. Desenvolver ações e projetos voltados para a sustentabilidade no transporte urbano, como incentivo ao uso de modais não motorizados, e assegurar a acessibilidade nos serviços e infraestrutura de transporte;
- f. Receber, avaliar e atender às demandas da comunidade relacionadas ao transporte público e mobilidade urbana, propondo soluções e melhorias conforme as necessidades locais;
- g. Trabalhar em conjunto com outros setores do governo e instituições privadas para implementar políticas de transporte e mobilidade que favoreçam o desenvolvimento urbano.

**§12º.** Compete ao Coordenação de Transporte e Mobilidade Urbana:

- a. Planejar e organizar o sistema de transporte público e coletivo do município;
- b. Desenvolver estratégias para melhorar a mobilidade urbana e reduzir congestionamentos;
- c. Coordenar ações de fiscalização e regulamentação do transporte público e privado;
- d. Implementar e supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais;
- e. Promover estudos e projetos voltados à acessibilidade e sustentabilidade no transporte urbano.

**SEÇÃO IV**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 54.** É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

- a. Formular, implementar e avaliar políticas públicas para a educação no município, em alinhamento com as diretrizes nacionais e estaduais;
- b. Organizar, administrar e supervisionar as escolas municipais, garantindo condições adequadas para o funcionamento das unidades de ensino;
- c. Assegurar o acesso à educação básica e promover ações para melhorar a qualidade do ensino, combatendo a evasão e garantindo a permanência dos alunos;
- d. Definir e implementar currículos e propostas pedagógicas que atendam às necessidades da comunidade escolar e promovam o desenvolvimento integral dos estudantes;
- e. Planejar e promover programas de formação continuada para professores e demais servidores da área educacional;
- f. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao setor educacional, assegurando a aplicação eficiente e transparente;
- g. Desenvolver políticas para a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, além de valorizar a diversidade étnico-racial e cultural;
- h. Coordenar e acompanhar programas como merenda escolar, transporte, distribuição de materiais didáticos e projetos pedagógicos especiais;
- i. Estabelecer cooperações com órgãos estaduais, federais e entidades do terceiro setor para implementar e fortalecer ações educacionais no município;
- j. Acompanhar os indicadores de desempenho das escolas municipais e propor intervenções que promovam a melhoria contínua do sistema

- educacional;
- k. Planejar e supervisionar a construção, manutenção e melhoria das instalações escolares, garantindo ambientes adequados para ensino e aprendizado;
  - l. Implementar e apoiar programas de alfabetização e formação continuada para jovens e adultos;
  - m. Promover a integração entre escolas, famílias e comunidade, fortalecendo o vínculo e a colaboração para o sucesso educacional;
  - n. Apoiar e participar de conselhos municipais e fóruns relacionados à educação, como o Conselho Municipal de Educação;
  - o. Implementar programas que articulem educação, cultura, esporte e lazer, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
  - p. planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;
  - q. a assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;
  - r. a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
  - s. a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
  - t. prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
  - u. planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
  - v. planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
  - w. trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
  - x. executar convênios Federais e Estaduais,
  - y. realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
  - z. executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
  - aa. realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
  - ab. coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
  - ac. coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
  - ad. organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
  - ae. coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
  - af. elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
  - ag. zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
  - ah. realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 55.** A Secretaria de Secretaria Municipal de Educação será formada por:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessor de Gabinete;

- a. Coordenação de Comunicação;
- b. Chefe de Eventos e Cerimonial;
- c. Ouvidoria;

III – Departamento de Gestão Político-institucional e de Ensino;

- a. Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação Institucional;
- b. Gerência de Gestão Pedagógica;

IV – Coordenação de Educação Infantil;

V – Coordenação de Fortalecimento da Alfabetização;

VI – Coordenação de Ensino de Fundamental de 1º a 5º ano;

VII – Coordenação de Ensino de Fundamental de 6º a 9º ano;

VIII – Coordenação de Educação Física e Desporto Escolar;

IX – Coordenação de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos (EJA);

X – Coordenação da Educação Integral e Articulação Escola Comunidade;

XI – Coordenação de Educação do Campo e Quilombola;

a) Gerência do Núcleo de Apoio à Educação Inclusiva;

b) Gerência da Busca Ativa e Selo Unicef;

XII – Supervisão de Polo Educacional;

- a. Inspeção Escolar;
- b. Escolas;

XIII – Departamento de Gestão Administrativa, Organizacional e Governança;

- a. Gerência de Gestão de Processos Organizacionais;
- b. Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;

XIV – Coordenação de Protocolo;

XV – Coordenação de Controle Previdenciário;

XVI – Coordenação de Folha de Pagamento;

XVII – Coordenação de Carreira, benefícios, orientações e acompanhamento funcional;

XVIII – Coordenação de Lotação e Controle de Pessoal;

XIX – Coordenação de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

a. Gerência de Alimentação Escolar;

I - Coordenação de Controle de Estoque e Distribuição de Alimentação Escolar;

- a. Gerência de Transporte Escolar
- b. Gerência de Frota Veicular
- c. Gerência de Patrimônio
- d. Gerência de Almoxarifado
- e. Gerência de Apoio Operacional e Infraestrutura da Rede Física Escolar

XX - Assessoria de Engenharia

XXI - Departamento de Gestão da Informação, Inovação e Tecnologia;

- a. Gerencia do Núcleo de Informações e Estatísticas Educacionais
- b. Gerencia de Mídias e Conteúdos Digitais
- c. Gerencia de Suporte de Tecnologia da Informação

XXII - Coordenação de Inovação e Tecnologia Educacionais

XXIV - Departamento de Gestão Orçamentaria e Financeira;

a) Coordenação de Compras, Contatos e Convênios;

b) Coordenação de Controle e Prestação de Contas;

XXV - Assessoria Contábil; e

XXVI - Assessoria Especial.

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal de Educação;

a. Quantidade: 01

II - Secretário Municipal de Educação Adjunto;

a. Quantidade: 01

III - Assessor de Gabinete

a. Quantidade: 01

IV - Diretor;

a. Quantidade: 04

V - Supervisão de Polo Educacional:

a. Quantidade: 06

VI - Gerente:

a. Quantidade: 16

VII - Coordenador:

a. Quantidade: 20

VIII - Diretores de Escolas, Creches e Bibliotecas Escolares

a. Quantidade: 85

IX - Coordenador Pedagógico de Escolas, Creches e Bibliotecas Escolares

a. Quantidade: 50

X - Vice-Diretor de Escolas e Creches

a. Quantidade: 35

XI - Supervisão Geral de Educação Inclusiva

a. Quantidade: 02

XII - Assessoria de Engenharia

a. Quantidade: 02

XIII - Assessoria Contábil:

a. Quantidade: 02

XIV - Assessor Especial I:

a. Quantidade: 10

XV - Assessor Especial II:

a. Quantidade: 15

XVI - Assessor Especial III:

a. Quantidade: 30

**§1º** - Compete ao Secretário (a) Municipal de Educação:

- a. Definir as diretrizes e metas para a educação municipal, em consonância com os planos estadual e nacional de educação;
- b. Supervisionar a aplicação de verbas destinadas ao ensino, garantindo transparência e eficiência no uso dos recursos públicos;
- c. Monitorar e avaliar o funcionamento das escolas municipais, incluindo infraestrutura, materiais didáticos e desempenho dos alunos;
- d. Promover a formação continuada e a valorização dos profissionais da educação.
- e. Implementar políticas de inclusão e medidas para melhorar os índices educacionais, como IDEB;
- f. Definir as diretrizes do calendário anual, respeitando a legislação vigente e as especificidades locais;
- g. Firmar acordos e convênios com organizações públicas, privadas e ONGs para ampliar oportunidades e recursos educacionais;
- h. Garantir que todas as normas federais, estaduais e municipais sejam respeitadas no âmbito da educação;
- i. Monitorar dados como taxa de evasão escolar, rendimento acadêmico e formação dos docentes, propondo ações para melhorias;
- j. Manter um canal de comunicação com pais, alunos e educadores, promovendo a participação popular nas decisões relacionadas à educação.

**§2º**. Compete ao Assessor de Gabinete;

- a. Apoiar o Secretário(a) Municipal de Educação na organização e gestão das atividades do gabinete, garantindo o cumprimento de agendas e prazos;
- b. Realizar o atendimento de demandas, tanto de servidores da educação quanto de outros órgãos ou instituições relacionadas;
- c. Redigir ofícios, memorandos, pareceres e outros documentos administrativos necessários para o funcionamento da secretaria;
- d. Auxiliar no acompanhamento das políticas públicas em andamento e reportar os avanços ao secretário;
- e. Planejar e estruturar encontros, audiências e eventos promovidos pela secretaria, assegurando sua logística e documentação;
- f. Garantir a integração e fluidez das informações entre o gabinete, as escolas municipais, a comunidade escolar e outros órgãos da administração pública.

**§3º**. Compete ao Chefe de Eventos e Cerimonial;

- a. Coordenar todos os aspectos relacionados à realização de cerimônias, solenidades, encontros e eventos institucionais da Secretaria Municipal de Educação;
- b. Garantir que as normas de protocolo sejam seguidas, incluindo a definição de discursos, ordem de entrada e saída de autoridades e organização das atividades.
- c. Supervisionar o acolhimento e acomodação de autoridades, parceiros e participantes nos eventos da secretaria;
- d. Coordenar a produção de convites, programas, materiais audiovisuais e outros itens necessários para a execução de eventos;
- e. Articular a divulgação de eventos em veículos de comunicação e manter contato com entidades relacionadas;
- f. Liderar e orientar as equipes de cerimonial, segurança, recepção e demais colaboradores envolvidos nas atividades.

**§4º**. Compete ao Coordenação de Comunicação;

- a. Planejar e executar estratégias de comunicação para promover as ações, projetos e políticas da Secretaria Municipal de Educação;
- b. Desenvolver materiais como releases, notas, informativos e campanhas publicitárias para divulgar atividades e projetos da secretaria;
- c. Gerenciar redes sociais, site institucional e outros meios de comunicação da secretaria, garantindo atualizações regulares e alinhadas com a identidade institucional;
- d. Atuar como ponto de contato com veículos de mídia, organizando entrevistas, coletivas e respondendo a demandas jornalísticas;
- e. Desenvolver campanhas educativas e ações que promovam a visibilidade e transparência das atividades da secretaria;
- f. Colaborar na comunicação e cobertura de eventos oficiais, garantindo a disseminação das informações para a comunidade escolar e o público em geral.

**§5º**. Compete a Ouvidoria;

a) Atender denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações de informação relacionadas à Secretaria Municipal de Educação;

- a. Assegurar que todas as demandas sejam tratadas com respeito, imparcialidade e confidencialidade;
- b. Direcionar as manifestações recebidas para as áreas responsáveis, acompanhando sua resolução e retorno ao solicitante;
- c. Acompanhar o prazo e a qualidade das respostas dadas às manifestações, assegurando a resolução efetiva dos problemas apresentados;
- d. Facilitar o acesso às informações e incentivar a comunidade a participar ativamente no aprimoramento das políticas educacionais.

**§6º**. Compete ao Departamento de Gestão Político-institucional e de Ensino;

- a. Formular e implementar diretrizes pedagógicas e administrativas em alinhamento com os planos municipal, estadual e nacional de educação;
- b. o funcionamento das escolas municipais, incluindo infraestrutura, recursos humanos e materiais pedagógicos;
- c. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, privados e organizações sociais para o desenvolvimento de projetos educacionais;
- d. Planejar e executar programas de capacitação e atualização para professores e gestores escolares.
- e. Monitorar o desempenho escolar, taxas de aprovação, reprovação e evasão, propondo intervenções para melhoria da qualidade educacional;
- f. Garantir o desenvolvimento de propostas curriculares e programas de ensino que contemplem as necessidades da comunidade escolar;
- g. Implementar ações que promovam o acesso e permanência de todos os alunos, com atenção especial a grupos vulneráveis;
- h. Garantir que os objetivos pedagógicos sejam sustentados por práticas administrativas eficientes e transparentes;
- i. Contribuir para a definição de prioridades de investimento na área educacional.
- j. Orientar as unidades escolares sobre o cumprimento da legislação educacional e a adoção de boas práticas administrativas e pedagógicas.

**§7º.** Compete ao Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação Institucional;

- a. Desenvolver planos de ação e metas para a Secretaria Municipal de Educação, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais;
- b. Acompanhar o progresso das políticas públicas e ações educacionais, identificando desafios e propondo ajustes para alcançar os resultados esperados;
- c. Coletar, analisar e divulgar indicadores de desempenho das unidades escolares e dos programas implementados pela secretaria;
- d. Produzir documentos que sistematizem informações sobre as ações desenvolvidas, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;
- e. Coordenar a interação entre os diversos departamentos da secretaria para assegurar a implementação eficaz das políticas educacionais.
- f. Organizar e interpretar informações relacionadas a desempenho acadêmico, taxas de matrícula, evasão escolar e outros indicadores relevantes.

**§8º.** Compete ao Gerência de Gestão Pedagógica;

- a. Orientar e acompanhar a aplicação das diretrizes curriculares nas unidades escolares municipais;
- b. Organizar programas e ações de capacitação pedagógica para os educadores, visando à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- c. Criar e supervisionar iniciativas voltadas para a inovação e a qualidade do ensino, alinhadas às demandas da comunidade escolar;
- d. Monitorar indicadores como rendimento escolar, taxas de aprovação e reprovação, propondo estratégias para aprimorar os resultados;
- e. Implementar ações pedagógicas que promovam a equidade e a integração de alunos com necessidades específicas ou em situação de vulnerabilidade;
- f. Orientar e assessorar as equipes gestoras das escolas no planejamento pedagógico e na resolução de desafios educacionais.

**§9º.** Compete a Gerência do Núcleo de Apoio à Educação Inclusiva;

- a. Planejar e implementar políticas e ações que garantam o acesso, a permanência e o sucesso de alunos com necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino;
- b. Assessorar os gestores, professores e equipes escolares no desenvolvimento de práticas inclusivas, adaptando estratégias pedagógicas às necessidades dos alunos;
- c. Gerir serviços de apoio, como salas de recursos multifuncionais, intérpretes de Libras, professores de apoio e outros recursos para atendimento especializado;
- d. Promover programas de formação continuada para professores, gestores e equipes de apoio, com foco na inclusão e na diversidade educacional;
- e. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais, avaliando o impacto das ações inclusivas e propondo ajustes para aprimorá-las.

**§10º.** Compete Gerência da Busca Ativa e Selo Unicef;

- a. Implementar e monitorar ações para identificar, matricular e assegurar a permanência de crianças e adolescentes fora da escola;
- b. Promover a integração entre as áreas de educação, saúde, assistência social e outros setores para garantir o direito à educação de crianças e adolescentes;
- c. Monitorar e avaliar o cumprimento dos objetivos definidos pelo Selo Unicef, promovendo ações que atendam às exigências de melhoria dos indicadores sociais e educacionais;
- d. Desenvolver estratégias locais para alcançar as metas do Selo Unicef e fortalecer as políticas públicas de educação inclusiva e equitativa;
- e. Treinar gestores, professores, agentes comunitários e outros atores envolvidos na Busca Ativa Escolar e nas ações relacionadas ao Selo Unicef.

**§11º.** Compete Supervisão de Polo Educacional;

- a. Garantir o cumprimento das diretrizes pedagógicas, administrativas e operacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- b. Articular ações conjuntas entre as unidades escolares, incentivando o compartilhamento de boas práticas e experiências pedagógicas;
- c. Analisar dados como frequência, desempenho escolar, evasão e cumprimento do calendário escolar nas unidades sob sua supervisão;
- d. Orientar diretores e coordenadores pedagógicos na resolução de desafios administrativos, pedagógicos e estruturais;
- e. Garantir que as ações e projetos definidos pela secretaria sejam adequadamente aplicados nas escolas do polo.

**§12º.** Compete Departamento de Gestão Administrativa, Organizacional e Governança;

- a. Supervisionar os processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a organização e eficiência das operações;
- b. Implementar práticas de governança que garantam transparência, eficiência e responsabilidade nas atividades da secretaria;
- c. Planejar e controlar a aquisição, distribuição e utilização de materiais e serviços necessários para o funcionamento da secretaria e das unidades escolares;
- d. Coordenar a tramitação, arquivamento e conservação de documentos institucionais, garantindo conformidade com normas legais;
- e. Facilitar a comunicação e interação entre os diferentes departamentos e setores da secretaria, fortalecendo a gestão integrada.

**§13º.** Compete Gerência de Gestão de Processos Organizacionais;

- a. Identificar, analisar e redesenhar processos administrativos e operacionais para aumentar a eficiência e reduzir redundâncias;
- b. Criar procedimentos e fluxogramas que padronizem as atividades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- c. Coordenar iniciativas para melhorar a comunicação e o alinhamento entre os diferentes departamentos e unidades escolares;
- d. fluxos organizacionais, mensurando sua eficácia e identificando oportunidades de melhoria;
- e. Desenvolver indicadores e metas que permitam avaliar o desempenho dos processos organizacionais e seu impacto nas ações da secretaria.

**§14º.** Compete Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;

- a. Coordenar processos de admissão, desligamento, aposentadoria, licenças e outras ações relacionadas à gestão de servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- b. Desenvolver programas que incentivem a qualificação, motivação e bem-estar dos profissionais da educação;



- c. Planejar e implementar ações de treinamento e desenvolvimento para os servidores, em alinhamento com as necessidades da rede de ensino;
- d. Supervisionar o processamento de salários, gratificações, progressões e benefícios, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- e. Garantir que as ações de gestão de pessoal estejam em conformidade com a legislação trabalhista e os regulamentos municipais;
- f. Administrar os registros e dados dos servidores, assegurando sua organização e acessibilidade para processos administrativos;
- g. Acompanhar métricas como absenteísmo, rotatividade e desempenho, propondo ações para melhoria do clima organizacional;
- h. Prestar assistência técnica e administrativa em questões relacionadas à gestão de recursos humanos nas escolas municipais.

**§15º.** Compete Gerência de Alimentação Escolar;

- a. Garantir a oferta de refeições saudáveis e balanceadas aos alunos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- b. Desenvolver cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos estudantes, respeitando a cultura alimentar local e as legislações vigentes;
- c. Coordenar os processos de compra, armazenamento e entrega de gêneros alimentícios às unidades escolares, assegurando a qualidade e o prazo de entrega;
- d. Desenvolver ações pedagógicas que conscientizem alunos, pais e comunidade sobre a importância de uma alimentação saudável;
- e. Monitorar a preparação e o fornecimento das refeições nas escolas, garantindo o cumprimento de normas sanitárias e de segurança alimentar.

**§16º.** Compete Gerência de Transporte Escolar

- a. Organizar e gerenciar a logística do transporte escolar, garantindo a segurança e a pontualidade no deslocamento de estudantes;
- b. Acompanhar a manutenção, conservação e disponibilidade dos veículos utilizados para o transporte escolar, assegurando a qualidade do serviço;
- c. Fiscalizar e monitorar empresas terceirizadas responsáveis pelo transporte, garantindo o cumprimento de normas contratuais e legais;
- d. Implementar medidas de segurança para o transporte de alunos, incluindo a capacitação de motoristas e a adequação dos veículos às normas vigentes;
- e. Planejar e revisar as rotas de transporte escolar, otimizando trajetos e atendendo às necessidades dos estudantes, especialmente em áreas rurais ou de difícil acesso.

**§17º.** Compete Gerência de Frota Veicular

- a. Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo seu pleno funcionamento e segurança;
- b. Supervisionar a alocação e o uso da frota, otimizando a eficiência e evitando desperdícios ou mau uso;
- c. Garantir que todos os veículos estejam com licenciamento, seguros, vistorias e outros documentos obrigatórios atualizados.
- d. Controlar o consumo de combustível e a reposição de peças e acessórios necessários para a operação da frota;
- e. Promover treinamentos regulares para os condutores, com foco em direção defensiva, economia de combustível e boas práticas no uso dos veículos.

**§18º.** Compete Gerência de Patrimônio

- a. Supervisionar o registro, controle e inventário de todos os bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- b. Coordenar a identificação, catalogação e conferência periódica dos bens públicos, garantindo a atualização constante do sistema de controle;
- c. Monitorar a distribuição, transferência e utilização dos bens patrimoniais nas unidades escolares e demais setores da secretaria;
- d. Planejar e supervisionar ações para manutenção, conservação e recuperação de bens públicos, evitando perdas e danos;
- e. Participar da aquisição de bens patrimoniais e conduzir processos de baixa ou alienação, conforme a legislação vigente.

**§19º.** Compete Gerência de Almoxarifado

- a. Supervisionar o recebimento, organização, armazenamento e preservação de materiais no almoxarifado, garantindo condições adequadas;
- b. Manter registros atualizados de entradas e saídas de materiais, evitando faltas ou excessos, e realizando inventários periódicos;
- c. Organizar e garantir a entrega eficiente de materiais às unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação;
- d. Auxiliar no planejamento e controle das solicitações de compras, alinhando as necessidades ao orçamento disponível;
- e. Conferir os produtos entregues, verificando se atendem às especificações das ordens de compra e às normas de qualidade.

**§20º.** Compete Gerência de Apoio Operacional e Infraestrutura da Rede Física Escolar

- a. Supervisionar a realização de reparos, reformas e melhorias nas unidades escolares, assegurando condições adequadas de uso;
- b. Garantir a preservação das instalações físicas, incluindo áreas internas e externas, atendendo aos padrões de segurança e funcionalidade;
- c. Coordenar atividades de limpeza, vigilância, jardinagem e outros serviços essenciais ao funcionamento das unidades escolares;
- d. Monitorar a execução de construções, ampliações e adaptações de prédios escolares, garantindo conformidade com os prazos e normas técnicas;
- e. Fiscalizar e acompanhar empresas contratadas para manutenção, segurança e outros serviços operacionais, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais.

**§21º.** Compete Departamento de Gestão da Informação, Inovação e Tecnologia;

- a. Supervisionar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo sua funcionalidade e segurança;
- b. Planejar e implementar soluções inovadoras para otimizar processos administrativos e pedagógicos, alinhando a secretaria às tendências tecnológicas;
- c. Monitorar equipamentos, redes e softwares, assegurando o funcionamento adequado das tecnologias em todas as unidades escolares e administrativas;

- d. Promover treinamentos e programas de formação para educadores, gestores e demais servidores, incentivando o uso efetivo das ferramentas tecnológicas;
- e. Coletar, organizar e interpretar informações sobre a rede de ensino, auxiliando na tomada de decisões estratégicas com base em dados;

**§22º.** Compete Gerencia do Núcleo de Informações e Estatísticas Educacionais

- a. Supervisionar a coleta de informações sobre matrículas, evasão escolar, desempenho acadêmico, frequência e outros indicadores relacionados à educação municipal;
- b. Manter e atualizar bases de dados e plataformas de gestão escolar, garantindo a precisão e a confiabilidade das informações;
- c. Realizar estudos e análises estatísticas para subsidiar a formulação de políticas públicas e tomadas de decisão estratégicas;
- d. Acompanhar os objetivos estabelecidos nos planos municipal, estadual e nacional de educação, propondo ajustes e estratégias baseadas em evidências;
- e. Disponibilizar informações consolidadas para a comunidade escolar e a sociedade, garantindo o acesso público a dados educacionais relevantes.

**§23º.** Compete Gerencia de Mídias e Conteúdos Digitais

- a. Desenvolver materiais multimídia, como vídeos, postagens, infográficos e podcasts, para divulgação de ações e programas da Secretaria Municipal de Educação;
- b. Supervisionar a gestão de canais de comunicação online, garantindo atualizações frequentes, interação com o público e alinhamento à identidade institucional;
- c. Planejar campanhas digitais para promover a imagem da secretaria, engajar a comunidade escolar e disseminar informações relevantes;
- d. Oferecer treinamentos sobre o uso de mídias sociais, produção de conteúdo e boas práticas de comunicação digital para as equipes internas;
- e. Analisar métricas como alcance, engajamento e feedback do público, ajustando estratégias conforme necessário para melhorar os resultados.

**§24º.** Compete Gerencia de Suporte de Tecnologia da Informação

- a. Supervisionar a manutenção, atualização e operação de servidores, redes, sistemas operacionais e outros equipamentos de TI da Secretaria Municipal de Educação;
- b. Oferecer atendimento a servidores, professores e gestores escolares para solucionar problemas relacionados a hardware, software e conectividade;
- c. Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e demais dispositivos tecnológicos utilizados na secretaria e nas unidades escolares;
- d. Monitorar o desempenho e a segurança das redes internas, implementando medidas para prevenir invasões, vazamentos de dados e outros riscos cibernéticos;
- e. Garantir que as ferramentas digitais e aplicativos utilizados estejam atualizados, funcionando adequadamente e alinhados às demandas institucionais.

**§25º.** Compete Departamento de Gestão Orçamentaria e Financeira;

- a. Elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário anual, assegurando que as alocações de recursos atendam às prioridades e metas educacionais;
- b. Monitorar a aplicação dos recursos financeiros, garantindo conformidade com a legislação e o uso eficiente dos recursos públicos;
- c. Supervisionar a distribuição de recursos às unidades escolares e outros setores, assegurando que as transferências sejam realizadas de forma correta e no prazo;
- d. Coordenar a preparação de relatórios financeiros e documentos necessários para auditorias internas e externas, garantindo a transparência da gestão fiscal;
- e. Fiscalizar a execução orçamentária de contratos, parcerias e convênios firmados pela secretaria, assegurando a regularidade das obrigações financeiras

**§26º.** Coordenação de Compras, Contatos e Convênios;

- a. Planejar e coordenar os processos de aquisição de bens e serviços para atender às demandas dos diversos setores da administração pública, assegurando a legalidade, economicidade e transparência;
- b. Supervisionar a elaboração, formalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços ou produtos adquiridos;
- c. Gerenciar a elaboração, celebração e execução de convênios, parcerias e acordos com órgãos públicos, privados e entidades do terceiro setor, assegurando a aplicação correta dos recursos;
- d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos e convênios, promovendo ajustes ou penalidades, quando necessário, para garantir a eficiência e eficácia dos acordos firmados;
- e. Manter contato direto com fornecedores e instituições parceiras para garantir o alinhamento das entregas e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- f. Elaborar relatórios e realizar a prestação de contas dos contratos e convênios, atendendo às exigências legais e normativas, e garantindo a transparência na gestão pública;
- g. Fornecer suporte técnico às unidades administrativas na elaboração de termos de referência, editais e no acompanhamento de processos licitatórios e contratuais.

**§27º.** Coordenação de Controle e Prestação de Contas;

- a. Organizar, elaborar e supervisionar a prestação de contas dos recursos utilizados pela administração pública, garantindo o cumprimento das exigências legais e prazos estabelecidos pelos órgãos de controle;
- b. Acompanhar e monitorar a aplicação de recursos financeiros e materiais nos diversos setores da administração, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares;

- c. Produzir relatórios financeiros e operacionais detalhados, demonstrando a execução orçamentária e o impacto das ações realizadas pela gestão;
- d. Supervisionar a correta aplicação de recursos provenientes de convênios, transferências voluntárias e programas específicos, evitando desvios e desperdícios;
- e. Identificar e corrigir inconformidades em processos financeiros e administrativos, promovendo ajustes para atender às determinações dos órgãos de fiscalização;
- f. Oferecer suporte técnico e orientação às demais unidades da administração pública na execução e prestação de contas de recursos, garantindo a padronização e eficiência;
- g. Atuar como interlocutor junto a órgãos de controle interno e externo (como Tribunais de Contas e Controladorias), fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 58.** Compete a Secretaria Municipal de Cultura:

- a. Desenvolver, apoiar e fomentar atividades culturais no município;
- b. Incentivar manifestações artísticas como música, dança, teatro, cinema e literatura;
- c. Proteger, conservar e restaurar bens culturais e históricos;
- d. Promover políticas de preservação do patrimônio imaterial e material;
- e. Administrar bibliotecas, teatros, centros culturais, museus e galerias públicas;
- f. Fomentar a construção e manutenção de equipamentos culturais no município;
- g. Implementar políticas públicas para apoiar artistas locais e a produção cultural;
- h. Facilitar o acesso a recursos e editais de incentivo à cultura;
- i. Desenvolver programas e oficinas de formação cultural para crianças, jovens e adultos;
- j. Promover a inclusão social por meio da arte e da cultura;
- k. Criar políticas e programas voltados ao desenvolvimento pessoal e profissional dos jovens;
- l. Incentivar a participação dos jovens na vida política, social e cultural do município;
- m. Organizar festivais, feiras culturais e outros eventos para promover a cultura local;
- n. Apoiar e divulgar datas comemorativas e manifestações culturais tradicionais;
- o. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o alcance das ações culturais e de juventude.
- p. Buscar recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais para apoiar projetos culturais.

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Cultura compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Cultura;

III - Departamento de Juventude;

- a. Coordenação de Esporte;
- b. Coordenação de Políticas para a Juventude;

IV - Assessorias.

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Cultura terá a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal de Cultura;

a) Quantidade: 01

II - Secretário Municipal de Cultura;

a. Quantidade: 01

III - Diretor;

a. Quantidade: 02

IV - Coordenador;

a. Quantidade: 02

V - Assessor Especial II;

a. Quantidade: 02

VI - Assessor Especial III;

a. Quantidade: 04

**§1º.** Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

- a. Desenvolver, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para a promoção da cultura e o protagonismo juvenil no município;
- b. Administrar o orçamento destinado à Secretaria, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos em projetos culturais e de juventude;
- c. Promover ações que incentivem a produção, a difusão e o acesso à cultura em todas as suas formas, valorizando as expressões culturais

- locais;
- d. Garantir a inclusão de grupos minoritários e diversificados nas políticas culturais e juvenis, respeitando as especificidades de cada segmento;
  - e. Organizar e apoiar eventos culturais e juvenis que promovam a integração da comunidade e fortaleçam a identidade cultural do município;
  - f. Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para a realização de programas e projetos de interesse cultural e juvenil;
  - g. Supervisionar a manutenção e o funcionamento de equipamentos e espaços culturais do município, como bibliotecas, teatros e centros culturais.
  - h. Criar programas que estimulem o empreendedorismo, a educação, o lazer e a capacitação dos jovens;
  - i. Buscar recursos externos por meio de editais, convênios e parcerias para ampliar o alcance das ações culturais e juvenis;
  - j. Realizar a avaliação contínua das políticas e projetos da Secretaria, utilizando indicadores de desempenho para aprimorar as ações implementadas.

**§2º.** Compete ao Departamento de Cultura;

- a. Desenvolver e executar políticas públicas que promovam o acesso à cultura e o fortalecimento das expressões culturais locais;
- b. Incentivar a produção artística e cultural, por meio de editais, programas de incentivo, premiações e outras ações;
- c. Administrar bibliotecas, teatros, centros culturais, museus e outros espaços destinados às atividades culturais no município;
- d. Identificar, proteger e valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, promovendo ações educativas e de conscientização;
- e. Planejar e coordenar festivais, exposições, apresentações artísticas, feiras e outras atividades que promovam a cultura local.
- f. Garantir que as ações culturais atendam a diferentes públicos, com especial atenção a grupos vulneráveis e à promoção da diversidade cultural.
- g. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, privados e organizações da sociedade civil para a realização de projetos e atividades culturais.
- h. Promover ações de formação e capacitação na área cultural, como oficinas, cursos, palestras e workshops voltados para artistas, agentes culturais e comunidade.
- i. Apoiar iniciativas que estimulem a economia criativa, gerando oportunidades de trabalho e renda a partir de atividades culturais.
- j. Documentar e divulgar as manifestações culturais do município, utilizando diferentes mídias para fortalecer a identidade cultural local.

**SEÇÃO V**

**DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 61.** Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a. Emitir licenças ambientais e fiscalizar atividades que possam impactar o meio ambiente;
- b. Administrar e proteger áreas verdes, parques, unidades de conservação e outros recursos naturais sob responsabilidade do município;
- c. Implementar programas e políticas para a promoção da sustentabilidade e conservação ambiental;
- d. Promover atividades educativas e campanhas de conscientização voltadas à preservação ambiental;
- e. Atuar na prevenção e mitigação da poluição do ar, água, solo e sonora;
- f. Coordenar a coleta, transporte e destinação adequada dos resíduos sólidos, incluindo programas de reciclagem;
- g. Implementar ações para prevenir e combater desmatamento ilegal e queimadas.
- h. Desenvolver programas de preservação da biodiversidade local;

**Art. 62.** Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Gestão e Planejamento Ambiental;

- a. Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- b. Coordenador de Educação Ambiental;
- c. Coordenador de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental;
- d. Coordenador de Resíduos Sólidos;

III - Assessorias

IV - Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA);

**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende:

I - Secretário Municipal de Meio Ambiente;

- a. Quantidade: 01

II - Secretário Municipal de Meio Ambiente Adjunto;

- a. Quantidade: 01

III - Diretor;

- a. Quantidade: 01

IV - Coordenador;

- a. Quantidade: 4

V - Assessor Especial I;

- a. Quantidade: 01

VI - Assessor Especial II;

- a. Quantidade: 03

VII – Assessor Especial III

- a. Quantidade: 03

**§1º - Compete ao Secretário Municipal do Meio Ambiente;**

- a. Coordenar a formulação e implementação de políticas ambientais municipais;
- b. Elaborar planos e estratégias de desenvolvimento sustentável;
- c. Garantir o cumprimento da legislação ambiental e aplicar sanções quando necessário;
- d. Supervisionar atividades de licenciamento ambiental e fiscalização de infrações ambientais;
- e. Promover ações voltadas à proteção de recursos naturais, fauna, flora e áreas de conservação;
- f. Implementar projetos de recuperação de áreas degradadas;
- g. Desenvolver campanhas e programas de educação ambiental para a população;
- h. Incentivar práticas sustentáveis e de responsabilidade ambiental;
- i. Supervisionar a análise e emissão de licenças ambientais para empreendimentos e atividades;
- j. Garantir a avaliação de impacto ambiental em novos projetos;
- k. Administrar e manter parques, reservas e áreas protegidas municipais;
- l. Desenvolver políticas de preservação e uso sustentável dessas áreas;
- m. Representar o município em conselhos, fóruns e eventos ambientais;
- n. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, ONGs, instituições acadêmicas e o setor privado;
- o. Fomentar projetos de energias renováveis, gestão de resíduos e eficiência energética;
- p. Incentivar práticas de economia circular e redução de poluição;
- q. Planejar e administrar o orçamento da Secretaria de Meio Ambiente;
- r. Captar recursos e gerenciar projetos financiados por entidades externas;
- s. Coordenar ações em situações de desastres ambientais, como enchentes, desmatamentos e poluições.

**§1º. Compete ao Departamento de Gestão e Planejamento Ambiental**

- a. Desenvolver e implementar planos e programas de gestão ambiental alinhados à sustentabilidade;
- b. Monitorar atividades potencialmente poluidoras e garantir o cumprimento das normas ambientais;
- c. Analisar e emitir licenças ambientais para empreendimentos e atividades de impacto ambiental;
- d. Supervisionar a qualidade do ar, da água, do solo e da biodiversidade;
- e. Desenvolver e executar projetos de restauração ambiental e recuperação de ecossistemas;
- f. Promover campanhas de conscientização e programas educativos sobre preservação ambiental;
- g. Planejar e implementar políticas de coleta seletiva, reciclagem e destinação adequada dos resíduos;
- h. Proteger espécies nativas e os ecossistemas municipais, implementando medidas de conservação;
- i. Administrar e preservar parques, reservas e outras áreas protegidas do município;
- j. Colaborar com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades privadas para a implementação de políticas ambientais;
- k. Incentivar projetos que promovam a eficiência energética, energias renováveis e práticas sustentáveis.

**§2º. Compete ao Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;**

- a. **Analisar e Emitir Licenças Ambientais** para empreendimentos e atividades potencialmente impactantes;
- b. **Fiscalizar o Cumprimento das Normas Ambientais** em atividades licenciadas e em andamento;
- c. **Aplicar Penalidades e Autuações** em caso de infrações à legislação ambiental.
- d. **Avaliar Estudos e Relatórios Ambientais (EIA/RIMA)** apresentados nos processos de licenciamento;
- e. **Orientar Empreendedores** sobre práticas sustentáveis e requisitos legais.
- f. **Monitorar Atividades de Impacto Ambiental** e implementar medidas mitigadoras;
- g. **Elaborar Relatórios Técnicos e Pareceres** sobre processos de licenciamento e fiscalização;
- h. **Articular com Órgãos Competentes** para ações conjuntas de fiscalização ambiental.

**§3º. Compete ao Coordenador de Educação Ambiental;**

- a. **Desenvolver Programas de Educação Ambiental** para escolas, comunidades e instituições;
- b. **Organizar Campanhas e Eventos** de sensibilização sobre temas ambientais;
- c. **Capacitar Educadores e Multiplicadores** para atuar em projetos de educação ambiental;
- d. **Elaborar Materiais Didáticos e Informativos** sobre preservação e sustentabilidade;
- e. **Parcerias e Articulações** com órgãos públicos, ONGs e setores privados;
- f. **Promover Atividades Práticas** como oficinas, palestras e visitas a áreas de preservação;
- g. **Monitorar e Avaliar** o impacto dos programas de educação ambiental implementados.

**§4º. Compete ao Coordenador de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental;**

- a. **Gerenciar e coordenar políticas** de recursos hídricos e saneamento;
- b. **Monitorar a qualidade da água** e garantir o uso sustentável dos recursos hídricos;
- c. **Planejar e fiscalizar projetos de saneamento** (abastecimento, esgoto, drenagem);
- d. **Implementar ações de recuperação** de corpos d'água degradados;
- e. **Promover educação ambiental** sobre uso consciente da água e saneamento;
- f. **Garantir o cumprimento da legislação** ambiental relacionada à água e saneamento.



§5º. Compete ao Coordenador de Resíduos Sólidos;

- a. **Planejar e Implementar Políticas de Gestão de Resíduos Sólidos** no município;
- b. **Coordenar a Coleta Seletiva** e o gerenciamento dos resíduos domiciliares, comerciais e industriais;
- c. **Supervisionar a Destinação Final** dos resíduos em aterros sanitários ou centrais de reciclagem;
- d. **Promover Programas de Reciclagem e Reaproveitamento** de materiais;
- e. **Fiscalizar e Combater Descarte Irregular** e lixões clandestinos;
- f. **Capacitar e Conscientizar a População** sobre práticas de redução, reutilização e reciclagem;
- g. **Articular Parcerias** com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem;
- h. **Elaborar Relatórios de Gestão** e monitorar os indicadores de resíduos sólidos.

## SEÇÃO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E AQUICULTURA;

**Art. 64.** Compete a Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura:

- a. **Desenvolver Políticas Públicas** para promover a pesca e aquicultura sustentável;
- b. **Incentivar Programas de Crédito e Financiamento** para pescadores e aquicultores;
- c. **Fiscalizar a Atividade Pesqueira**, garantindo o cumprimento das leis ambientais e de pesca;
- d. **Organizar o Registro e Licenciamento** de pescadores, embarcações e atividades aquícolas;
- e. **Promover Capacitações e Cursos** para melhorar a produtividade e segurança dos trabalhadores;
- f. **Incentivar a Comercialização** e agregação de valor aos produtos da pesca e aquicultura;
- g. **Fomentar Pesquisas e Inovações** para o setor pesqueiro;
- h. **Preservar os Recursos Hídricos** e garantir o uso sustentável dos estoques pesqueiros;
- i. **Articular Parcerias** com instituições públicas e privadas para fortalecer o setor;
- j. **Garantir Infraestrutura Adequada** para desembarque, beneficiamento e comercialização dos produtos pesqueiros.

**Art. 65.** A Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura será formada por:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Fomento à Pesca, Aquicultura;

- a. Coordenação de Fiscalização e Controle;
- b. Coordenação de Pesquisa e Estatística;

III - Assessorias;

**Art. 66.** A Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura tem a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal da Pesca e Aquicultura;

- a. Quantidade: 01

II - Secretário Municipal da Pesca e Aquicultura:

- a. Quantidade: 01

III - Diretor;

- a. Quantidade: 01

IV - Coordenador;

- a. Quantidade: 02

V - Assessor Especial II;

- a. Quantidade: 01

VI - Assessor Especiais III

- a. Quantidade: 02

§1º. Compete ao Secretário Municipal da Pesca e Aquicultura:

- a. **promover o desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura**, apoiando pescadores, aquicultores e garantindo a preservação dos recursos pesqueiros no município;
- b. Promover políticas e programas que incentivem a produção e comercialização de pescado;
- c. Garantir o cumprimento da legislação ambiental e de pesca para a exploração sustentável dos recursos hídricos;
- d. Implementar ações para a conservação dos ecossistemas aquáticos e dos estoques pesqueiros;
- e. Gerenciar o licenciamento e registro de pescadores, embarcações e atividades aquícolas;
- f. Viabilizar a construção e manutenção de portos, mercados e unidades de beneficiamento do pescado;
- g. Desenvolver ações para facilitar o acesso ao mercado e agregar valor aos produtos da pesca;
- h. Estabelecer colaborações com órgãos governamentais, ONGs e setor privado para fortalecer o setor pesqueiro;

- i. Incentivar estudos e práticas que aprimorem a produtividade e a sustentabilidade na pesca e aquicultura;
- j. Realizar campanhas de conscientização sobre pesca sustentável e preservação ambiental.

**§2º.** Compete ao Departamento de Fomento à Pesca e Aquicultura:

- a. **Elaborar e Implementar Programas** de fomento à pesca, aquicultura;
- b. **Apoiar Pescadores e Aquicultores** com assistência técnica e incentivo à formalização;
- c. **Oferecer Capacitações e Treinamentos** para melhorar as práticas produtivas e a segurança no trabalho;
- d. **Promover Sustentabilidade** e boas práticas de manejo para conservação dos recursos aquáticos;
- e. **Facilitar o Acesso a Créditos e Incentivos** financeiros para o setor;
- f. **Fiscalizar Atividades** para garantir o cumprimento das normas ambientais e sanitárias;
- g. **Incentivar a Comercialização** e agregar valor aos produtos da pesca e aquicultura;
- h. **Articular Parcerias** com instituições públicas e privadas para apoio e desenvolvimento do setor;
- i. **Desenvolver Infraestrutura** adequada, como mercados, pontos de desembarque e áreas de cultivo;
- j. **Apoiar Pesquisas e Inovações** tecnológicas voltadas à pesca, aquicultura.

**§3º.** Compete ao Coordenação de Fiscalização e Controle:

- a. **Inspeção e Fiscalização** de embarcações, pescadores e áreas de pesca;
- b. **Garantir o Cumprimento da Legislação** pesqueira municipal, estadual e federal;
- c. **Emissão de Autuações e Multas** por infrações, como pesca predatória ou fora da temporada;
- d. **Monitoramento dos Estoques Pesqueiros** para evitar a sobrepesca;
- e. **Controle de Documentação** como licenças e permissões de pesca;
- f. **Apreensão de Equipamentos Ilegais** utilizados em práticas de pesca irregular;
- g. **Realização de Operações de Fiscalização** em parceria com órgãos ambientais e de segurança;
- h. **Educação e Conscientização** dos pescadores sobre práticas sustentáveis.
- i. **Ações Preventivas** para proteger ecossistemas aquáticos e recursos pesqueiros.

**§4º.** Compete ao Coordenação de Pesquisa e Estatística:

- a. Realizar levantamentos periódicos sobre a produção pesqueira e aquícola;
- b. Identificar o número de pescadores, embarcações, tipos de pesca e espécies capturadas;
- c. Processar e interpretar os dados coletados para gerar relatórios e indicadores;
- d. Monitorar tendências e variações na produção e nos estoques pesqueiros;
- e. Desenvolver estudos sobre a sustentabilidade da pesca e aquicultura;
- f. Investigar os impactos ambientais e socioeconômicos da atividade pesqueira;
- g. Produzir e divulgar relatórios técnicos periódicos;
- h. Informar gestores e a população sobre o desempenho do setor pesqueiro;
- i. Acompanhar a situação dos estoques pesqueiros para evitar a sobrepesca;
- j. Sugerir medidas de manejo e preservação com base em dados científicos;
- k. Fornecer informações e análises para a elaboração de políticas públicas;
- l. Colaborar com a fiscalização e regulamentação das atividades pesqueiras.

## SEÇÃO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 67** - Compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública:

- a. Planejar, coordenar e executar políticas públicas de segurança, promovendo a proteção dos cidadãos, a preservação da ordem pública e a prevenção da violência no município;
- b. Elaborar planos e estratégias para prevenir e reduzir a violência e a criminalidade no município;
- c. Coordenar as ações da Guarda Municipal, garantindo a proteção dos bens, serviços e instalações públicas;
- d. Trabalhar em conjunto com as polícias Civil, Militar, Federal e outros órgãos para fortalecer a segurança no município;
- e. Coordenar ações de prevenção e resposta a desastres naturais e emergências, protegendo a população;
- f. Implementar sistemas de videomonitoramento e outras tecnologias para garantir a segurança pública;
- g. Promover campanhas educativas sobre segurança, cidadania e prevenção de crimes;
- h. Atuar em ações de segurança viária e fiscalização do trânsito em áreas de competência municipal;
- i. Garantir a aplicação de normas que preservem a ordem pública e o bem-estar coletivo;
- j. Desenvolver programas de policiamento comunitário e ações de proximidade com a população;
- k. Otimizar recursos para investir em infraestrutura, treinamento e equipamentos de segurança.

**Art. 68 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública será formada por:**

I - Gabinete do Secretário;

- a. Guarda Civil Municipal;

II - Corregedoria da Guarda Municipal

a) Departamento Municipal de Trânsito;

- 1- Coordenação de Fiscalização de Trânsito;
- 2- Coordenação de Educação para o Trânsito;
  - a. Departamento de Planejamento e Políticas Públicas;
    - 1. - Coordenação de Monitoramento e Inteligência;
    - 2. - Coordenação de Fiscalização e Ordem Pública
- 3 - Coordenadoria de Defesa Civil
  - a. - Ouvidoria;

**Art. 69.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal de Segurança Pública;

- a. Quantidade: 01

II - Secretário Municipal de Segurança Pública Adjunto:

- a. Quantidade: 01

III - Comandante da Guarda Municipal

- a. Quantidade: 01

IV - Subcomandante da Guarda Municipal

- a. Quantidade: 01

V - Corregedor da Guarda Municipal

- a. Quantidade: 01

VI - Diretor;

- a. Quantidade: 02

VII - Coordenador;

- a. Quantidade: 05

VIII - Ouvidor;

- a. Quantidade: 01

**§1º.** Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública;

Liderar a formulação, coordenação e execução de políticas de segurança pública no municipal de Segurança Pública;

- a. Liderar a formulação, coordenação e execução de políticas de segurança pública no município, garantindo a ordem, a proteção dos cidadãos e a prevenção da violência;
- b. Elaborar estratégias e programas para prevenção da violência e fortalecimento da segurança no município;
- c. Supervisionar as atividades da Guarda Municipal, assegurando a proteção de bens, serviços e instalações públicas;
- d. Planejar e implementar ações de prevenção, resposta e recuperação em situações de desastres e emergências;
- e. Garantir o cumprimento das leis municipais de segurança e zelar pela ordem pública;
- f. Trabalhar em conjunto com forças de segurança estaduais, federais e outros órgãos públicos para integração de ações;
- g. Implementar campanhas e programas educativos para conscientizar a população sobre cidadania, convivência e segurança;
- h. Planejar e administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria de Segurança Pública;
- i. Implantar e gerenciar sistemas de videomonitoramento e outros dispositivos tecnológicos para segurança urbana;
- j. Representar o município em eventos e reuniões relacionados à segurança pública, estabelecendo parcerias e captando recursos;
- k. Monitorar e avaliar dados sobre criminalidade e segurança para ajustar políticas e ações.

**§2º -** Compete ao Comandante da Guarda Municipal;

- a. Organizar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas da corporação, garantindo a proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, além de colaborar para a segurança da população;
- b. Elaborar e implementar planos de ação e estratégias operacionais para garantir a eficiência das atividades da Guarda Municipal;
- c. Supervisionar as operações diárias da Guarda, incluindo patrulhamento, proteção de áreas públicas e ações em eventos especiais;
- d. Coordenar a alocação e o desempenho dos agentes da Guarda Municipal, promovendo disciplina, treinamento e motivação;
- e. Garantir a segurança e integridade de bens, serviços e instalações públicas municipais;
- f. Colaborar com forças de segurança estaduais, federais e outros órgãos em ações conjuntas de segurança pública;
- g. Promover programas de treinamento contínuo para os guardas municipais, assegurando sua qualificação técnica e operacional;
- h. Supervisionar o cumprimento das normas internas, regulamentos e legislações aplicáveis à Guarda Municipal;
- i. Atuar na mediação e resolução de situações de conflito em áreas públicas, sempre dentro dos limites legais e administrativos;
- j. Administrar os recursos materiais, logísticos e tecnológicos disponíveis para a Guarda Municipal;
- k. Monitorar e relatar ao Secretário de Segurança Pública os resultados das operações e necessidades da corporação, sugerindo melhorias.

**§3º.** Compete a Corregedoria da Guarda Municipal:

- a. Investigar e avaliar condutas inadequadas ou ilegais praticadas por membros da Guarda Municipal, assegurando que as ações estejam em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos;
- b. Conduzir visitas de inspeção e correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal para verificar o cumprimento das normas e identificar possíveis irregularidades;
- c. Orientar e supervisionar as atividades dos servidores, promovendo a observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência no desempenho de suas funções;
- d. Manter registros atualizados de denúncias, reclamações e representações recebidas, garantindo a organização e a transparência dos processos investigativos;
- e. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, incluindo resultados de investigações e recomendações para aprimorar os serviços prestados pela Guarda Municipal.

**§4º.** Compete ao Departamento Municipal de Trânsito;

- a. Elaborar e implementar planos para melhorar o fluxo de veículos e pedestres, garantindo a segurança viária;
- b. Aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e autuar infrações;
- c. Implantar, manter e atualizar placas de trânsito, semáforos e marcas viárias em todo o município;
- d. Desenvolver campanhas de conscientização e programas educativos para motoristas, ciclistas e pedestres;
- e. Monitorar o tráfego de veículos particulares e coletivos, além de regulamentar o transporte público;
- f. Identificar as causas de Sinistros para propor soluções que evitem reincidências;
- g. Realizar operações especiais em situações como eventos, obras ou emergências que impactem o tráfego;
- h. Regular áreas de estacionamento, como zonas azuis e áreas de carga e descarga, incluindo fiscalização de veículos irregulares;
- i. Emitir licenças para veículos de transporte especial (carga pesada, escolares, etc.) e autorizações de fechamento de vias para eventos;
- j. Coletar e analisar dados sobre fluxo de veículos e Sinistros para subsidiar políticas públicas de trânsito.

**§5º.** Compete ao Coordenação de Fiscalização de Trânsito:

- a. Verificar infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e aplicar as penalidades cabíveis;
- b. Realizar blitzes, operações de lei seca e inspeções de veículos para garantir a segurança no trânsito;
- c. Inspecionar o uso correto de faixas de pedestres, ciclovias, estacionamentos e áreas de carga e descarga;
- d. Organizar e fiscalizar o trânsito durante eventos, manifestações e situações de calamidade pública;
- e. Monitorar a regularidade de veículos de transporte público, escolar, táxis, mototáxis e aplicativos;
- f. Garantir a precisão e a legalidade nos processos de autuação, assegurando a aplicação correta de multas;
- g. Acompanhar e registrar irregularidades como documentação vencida, veículos abandonados ou em mau estado de conservação;
- h. Supervisionar radares e equipamentos eletrônicos de monitoramento de velocidade e avanço de sinal;
- i. Oferecer treinamentos para aprimorar a atuação dos fiscais de trânsito no exercício de suas funções;
- j. Verificar emissões de poluentes e ruídos de veículos, promovendo a sustentabilidade e o cumprimento das normas ambientais.

**§6º.** Compete ao Coordenação de Educação para o Trânsito:

- a. Planejar e implementar campanhas de conscientização sobre segurança no trânsito, voltadas para motoristas, pedestres, ciclistas e motociclistas;
- b. Realizar eventos em escolas, empresas e comunidades, abordando temas como respeito às leis de trânsito e prevenção de Sinistros;
- c. Criar e distribuir cartilhas, folhetos, vídeos e outros materiais que incentivem comportamentos seguros no trânsito;
- d. Coordenar ações como a Semana Nacional do Trânsito e campanhas temáticas (ex.: uso do cinto de segurança, combate ao uso de celular ao dirigir);
- e. Treinar educadores, líderes comunitários e outros profissionais para atuarem como agentes de conscientização no trânsito;
- f. Desenvolver atividades como teatros, jogos educativos e simulações práticas voltadas ao público infantil e jovem;
- g. Avaliar os resultados das campanhas e projetos, identificando pontos de melhoria e a eficácia das iniciativas;
- h. Trabalhar em conjunto com escolas, empresas, ONGs e outros órgãos públicos para ampliar o alcance das ações educativas;
- i. Investigar as principais causas de Sinistros e comportamentos de risco no trânsito, para orientar ações pedagógicas específicas;
- j. Promover a cultura do respeito, da empatia e da convivência harmoniosa entre os diferentes atores do trânsito.

**§7º.** Compete ao Departamento de Planejamento e Políticas Públicas:

- a. Desenvolver diretrizes estratégicas para a segurança viária, mobilidade urbana e redução de Sinistros de trânsito;
- b. Propor e coordenar projetos de melhoria na infraestrutura viária, incluindo novas vias, ciclovias e áreas para pedestres;
- c. Identificar demandas e alocar recursos em projetos e ações que melhorem a segurança e a eficiência do trânsito;
- d. Analisar dados estatísticos sobre trânsito, Sinistros e mobilidade para embasar a tomada de decisões;
- e. Implementar sistemas de acompanhamento e avaliação para verificar a eficácia das políticas públicas desenvolvidas;
- f. Trabalhar em conjunto com outras áreas, como educação, saúde e meio ambiente, para abordar o trânsito de forma holística;
- g. Criar padrões para a gestão do trânsito e a implantação de obras;
- h. viárias, garantindo qualidade e segurança;
- i. Incorporar inovações tecnológicas, como sistemas inteligentes de transporte e monitoramento eletrônico, no planejamento urbano;
- j. Coordenar audiências públicas e consultas populares para ouvir as demandas e sugestões da comunidade;
- k. Desenvolver projetos para atrair investimentos e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais.

**§8º.** Compete ao Coordenação de Monitoramento e Inteligência:

- a. Operar sistemas de câmeras e sensores para supervisionar o fluxo de veículos e pedestres, identificando incidentes ou irregularidades;
- b. Gerar relatórios estatísticos com base no monitoramento de tráfego, Sinistros e pontos críticos da cidade;
- c. Planejar ações baseadas em informações obtidas por meio de análises de comportamento de trânsito e padrões de deslocamento;
- d. Fornecer informações em tempo real para equipes de campo, otimizando ações de fiscalização e segurança;
- e. Gerenciar e atualizar sistemas inteligentes de transporte, como radares, câmeras de reconhecimento de placas e semáforos inteligentes;
- f. Utilizar dados de monitoramento para antecipar e mitigar problemas como congestionamentos, Sinistros e infrações recorrentes;
- g. Compartilhar informações relevantes com a polícia, bombeiros e outros órgãos para apoiar ações integradas;
- h. Monitorar o impacto no trânsito e coordenar ações preventivas durante eventos de grande porte ou situações emergenciais;
- i. Supervisionar a manutenção de equipamentos de monitoramento, garantindo seu pleno funcionamento;
- j. Capacitar agentes para operar sistemas de monitoramento e interpretar dados estratégicos de forma eficiente;

**§9º.** Compete ao Coordenação de Fiscalização e Ordem Pública:

- a. Garantir a aplicação de leis e regulamentos municipais relacionados ao uso do espaço público e à ordem urbana;
- b. Atuar em conjunto com outros órgãos para verificar irregularidades em estabelecimentos comerciais, eventos e construções;
- c. Adotar medidas preventivas e corretivas para evitar conflitos e preservar a tranquilidade nas áreas públicas;
- d. Monitorar o uso de calçadas, praças, feiras e áreas públicas para evitar ocupações irregulares;
- e. Organizar operações para combater atividades ilegais, como comércio ambulante não autorizado, poluição sonora e descarte irregular de resíduos.
- f. Garantir a segurança e o cumprimento das normas em eventos de grande porte, festas e manifestações públicas;
- g. Verificar irregularidades relacionadas a questões como publicidade em locais não autorizados, limpeza urbana e funcionamento de estabelecimentos;
- h. Identificar e mediar situações de risco para evitar desordem pública e conflitos;
- i. Promover a aproximação com a população, recebendo denúncias e orientando sobre as normas de convivência;
- j. Treinar os fiscais para agir com eficiência e respeito às leis, garantindo a manutenção da ordem pública.

**§10º.** Compete ao Coordenadoria de Defesa Civil:

- a. Identificar áreas de risco no município e implementar medidas preventivas para minimizar danos causados por desastres naturais ou Sinistros;
- b. Supervisionar condições climáticas, hidrológicas e geológicas, utilizando sistemas de alerta para prever e evitar emergências;
- c. Elaborar estratégias de resposta para diferentes tipos de desastres, como enchentes, deslizamentos, incêndios e outros eventos críticos;
- d. Coordenar as ações de resgate, assistência e atendimento emergencial durante situações de calamidade;
- e. Realizar treinamentos para agentes da Defesa Civil, voluntários e comunidades, garantindo eficiência na atuação durante emergências;
- f. Desenvolver campanhas e atividades educativas para conscientizar a população sobre prevenção de desastres e atitudes seguras em situações de risco;
- g. Trabalhar em parceria com outros setores públicos, ONGs e instituições privadas para integrar ações de proteção e resposta;
- h. Inspecionar locais suscetíveis a deslizamentos, inundações ou outras ameaças, recomendando medidas corretivas.
- i. Coordenar a distribuição de alimentos, roupas, abrigos e outros materiais essenciais em casos de calamidade.
- j. Documentar eventos críticos, avaliando impactos e propondo melhorias nos planos de prevenção e resposta.

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

**Art. 70.** Compete a Secretaria Municipal da Mulher.

- a. **Desenvolver e Implementar Programas e Projetos** que busquem combater a discriminação, a violência contra a mulher, e todas as formas de violação dos direitos humanos;
- b. **Garantir o Atendimento às Mulheres em Situação de Vulnerabilidade**, oferecendo suporte psicológico, social, jurídico e encaminhamento para serviços de proteção;
- c. **Combater a Violência Doméstica e Familiar** por meio de campanhas de conscientização e apoio a centros de referência e casas de acolhimento;
- d. **Promover Políticas Públicas** voltadas para a igualdade de gênero, igualdade racial e a garantia dos direitos humanos para todos os cidadãos;
- e. **Promover a Igualdade Racial e Étnica** através de políticas públicas de valorização e reconhecimento dos direitos de grupos historicamente discriminados;
- f. **Assegurar os Direitos da População LGBTQIAPN+**, implementando políticas de proteção e inclusão;
- g. **Garantir os Direitos das Pessoas com Deficiência**, assegurando políticas de acessibilidade, inclusão e combate à discriminação;
- h. **Elaborar Campanhas de Conscientização e Educação** em direitos humanos, igualdade de gênero, igualdade racial e combate à discriminação;
- i. **Articular com Outros Órgãos e Instituições** a implementação de políticas intersetoriais para proteção e promoção dos direitos humanos;
- j. **Receber, Registrar e Encaminhar Denúncias** de violações dos direitos humanos e atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados;
- k. **Promover Eventos, Seminários e Fóruns** que discutam temas relacionados às mulheres, igualdade e direitos humanos;
- l. **Monitorar e Avaliar Políticas e Programas** de direitos humanos para garantir a eficácia das ações implementadas;
- m. **Fomentar a Participação Social e Controle Social**, incentivando conselhos e comitês de direitos humanos, igualdade racial e direitos das mulheres;
- n. **Elaborar Relatórios e Indicadores** sobre a situação dos direitos humanos, violência de gênero e igualdade racial no município.



**Art. 71.** A Secretaria Municipal da Mulher será formada por:

I - Gabinete da Secretária

II- Diretoria de Políticas Públicas:

- a. Coordenação de Programas e Projetos
- b. Coordenação de Direitos da Mulher
- c. Coordenador(a) de Igualdade Racial e Combate ao Racismo
- d. Coordenação de **LGBTQIAPN+**
- e. Coordenador(a) de Direitos Humanos

III - Assessorias

**Art. 72.** Secretaria Municipal da Mulher, em a seguinte estrutura:

I - Secretária Municipal da Mulher;

- a. Quantidade: 01

II - Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade e Direitos Humanos Adjunta

- a. Quantidade: 01

III - Diretor;

- a. Quantidade: 01

IV - Coordenador

- a. Quantidade: 05

V - Assessor Especial I

- a. Quantidade: 01

VI - Assessor Especial II

- a. Quantidade: 01

VII - Assessor Especial III

- a. Quantidade: 03

**§1º** - Compete Secretária Municipal da Mulher

- a. Desenvolver e implementar políticas públicas que garantam a igualdade de gênero e combatam a discriminação contra mulheres;
- b. Coordenar programas de apoio a mulheres vítimas de violência doméstica, sexual ou psicológica, promovendo medidas de acolhimento, assistência jurídica e psicológica;
- c. Promover ações de conscientização e defesa dos direitos fundamentais, com foco na inclusão social e na garantia de direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais;
- d. Planejar e executar políticas públicas que combatam o racismo e promovam a igualdade de oportunidades para a população negra e outras minorias étnico-raciais;
- e. Garantir políticas públicas que assegurem os direitos da comunidade LGBTQIA+, promovendo respeito, igualdade e inclusão social;
- f. Incentivar a participação ativa das mulheres nos espaços de decisão política e social, fortalecendo sua representatividade;
- g. Realizar campanhas educativas e eventos voltados para a promoção dos direitos humanos e o combate a preconceitos e discriminações;
- h. Estabelecer parcerias com organizações governamentais, não governamentais e do setor privado para implementar políticas públicas voltadas às mulheres e grupos vulneráveis;
- i. Acompanhar e avaliar a efetividade das políticas públicas relacionadas às mulheres, igualdade e direitos humanos, promovendo ajustes sempre que necessário;
- j. Desenvolver programas temáticos, como incentivo ao empreendedorismo feminino, campanhas de combate à violência e ações de promoção da igualdade de direitos.

**§2º** - Compete a Diretoria de Políticas Públicas

- a. Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, racial e direitos humanos, em consonância com as diretrizes municipais e nacionais;
- b. Estabelecer articulações com outros órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil para potencializar a implementação de programas e ações;
- c. Acompanhar o desempenho e o impacto das políticas públicas implementadas, avaliando a eficácia das iniciativas e propondo melhorias contínuas;
- d. Organizar cursos, seminários, oficinas e campanhas educativas para conscientizar a sociedade sobre igualdade de gênero, direitos humanos e combate à discriminação;
- e. Realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade local, identificando demandas e subsidiando a formulação de políticas públicas efetivas e baseadas em evidências.

**§3º** - Compete ao Gerência de Programas e Projetos

- a. Coordenar o desenvolvimento, a execução e o monitoramento de programas e projetos voltados à promoção dos direitos das mulheres, igualdade de gênero, igualdade racial e direitos humanos;
- b. Identificar oportunidades de financiamento, elaborar propostas e estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para viabilizar e ampliar ações da Secretaria;
- c. Acompanhar a implementação de programas e projetos, avaliando sua eficiência, eficácia e impacto, além de propor ajustes para otimizar os resultados;
- d. Trabalhar em conjunto com outros setores da Secretaria e órgãos governamentais para integrar esforços e garantir a eficácia das ações realizadas;
- e. Produzir relatórios gerenciais e análises sobre o andamento e os resultados dos projetos, apresentando indicadores que demonstrem o cumprimento de metas e objetivos.

**§4º** - Compete a Coordenadora de Direitos da Mulher;

- a. Elaborar, supervisionar e implementar políticas públicas e programas específicos que promovam a proteção, a valorização e o empoderamento das mulheres no âmbito municipal;
- b. Articular ações de acolhimento e atendimento às mulheres em situação de violência ou exclusão social, garantindo acesso a serviços de assistência jurídica, psicológica e social;
- c. Desenvolver campanhas, eventos e projetos educativos voltados para a conscientização da sociedade sobre igualdade de gênero e o combate à discriminação e ao preconceito;
- d. Participar de reuniões, conferências e eventos relacionados à defesa dos direitos da mulher, promovendo a articulação com outras instituições e organizações;
- e. Acompanhar a execução de políticas públicas voltadas para as mulheres e propor ajustes ou melhorias com base nos resultados obtidos e nas demandas da população feminina.

**§5º** - Compete ao Coordenador(a) de Igualdade Racial e Combate ao Racismo;

- a. Criar, planejar e executar programas e ações que promovam a igualdade racial e o combate a todas as formas de discriminação racial no município;
- b. Promover atividades e campanhas que resgatem, valorizem e preservem o patrimônio histórico, cultural e social das populações afrodescendentes e indígenas;
- c. Estabelecer articulações com outras secretarias, órgãos públicos, movimentos sociais, ONGs e a sociedade civil para ampliar a efetividade das políticas de igualdade racial;
- d. Propor e implementar medidas para combater práticas racistas em instituições públicas e privadas, promovendo capacitações e mudanças organizacionais;
- e. Acompanhar a execução e avaliar o impacto de políticas e programas voltados à igualdade racial, garantindo a efetividade e ajustes necessários para alcançar os objetivos propostos.

**§6º** - Compete ao Coordenação de **LGBTQIAPN+**:

- a. Formular, implementar e monitorar políticas públicas que assegurem os direitos da população LGBTQIAPN+, promovendo a inclusão, a cidadania e a igualdade de oportunidades;
- b. Desenvolver ações de enfrentamento à homofobia, transfobia e outras formas de preconceito, além de prestar apoio às vítimas de violência ou discriminação com assistência jurídica, psicológica e social;
- c. Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fomentar ações de inclusão social, promoção da diversidade e garantia dos direitos da população LGBTQIAPN+;
- d. Promover campanhas de sensibilização e capacitação sobre diversidade sexual e identidade de gênero, voltadas para a sociedade em geral, escolas, empresas e órgãos públicos, buscando a construção de uma cultura de respeito;
- e. Avaliar e monitorar a implementação de programas e ações voltados à população LGBTQIAPN+, garantindo que as iniciativas estejam alinhadas às diretrizes de inclusão, respeito e promoção dos direitos humanos.

**§7º** - Compete Coordenador(a) de Direitos Humanos:

- a. Planejar e coordenar ações que promovam a proteção, a promoção e a defesa dos direitos humanos no município, com foco em grupos em situação de vulnerabilidade;
- b. Estabelecer parcerias e cooperações com organizações governamentais e não governamentais, promovendo a integração de esforços para fortalecer a promoção dos direitos humanos;
- c. Identificar, registrar e acompanhar casos de violações de direitos humanos, propondo medidas para garantir a proteção e o atendimento das vítimas;
- d. Promover campanhas, capacitações e eventos voltados à conscientização e ao combate a preconceitos, discriminações e violações de direitos no município;
- e. Supervisionar e avaliar a execução de programas relacionados aos direitos das mulheres, igualdade racial, diversidade sexual e inclusão social, assegurando sua efetividade e alcance.

## SEÇÃO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO

**Art. 73.** Compete a Secretaria Municipal do Turismo.

- a. Desenvolver estratégias e diretrizes para o desenvolvimento turístico sustentável, em consonância com os interesses econômicos, sociais e ambientais do município;
- b. Realizar campanhas de marketing e comunicação para atrair visitantes, tanto no âmbito nacional quanto internacional;
- c. Planejar e implementar melhorias em estradas, sinalizações, acessibilidade e demais instalações que contribuam para a experiência dos turistas;
- d. Preservar os bens históricos, culturais e naturais do município, promovendo sua valorização como atrativos turísticos;
- e. Coordenar ou apoiar a realização de atividades culturais, esportivas, gastronômicas e artísticas que promovam o turismo local;
- f. Oferecer ou apoiar cursos, treinamentos e workshops para qualificar os trabalhadores do setor e melhorar o atendimento ao turista;
- g. Estimular e facilitar iniciativas de cooperação entre o poder público, empresas e entidades relacionadas ao turismo;
- h. Coletar e analisar dados sobre fluxo de turistas, impacto econômico, taxa de ocupação hoteleira e outros índices para avaliar a eficiência das políticas públicas;
- i. Buscar financiamento junto a órgãos públicos, entidades privadas e organizações internacionais para projetos e ações de desenvolvimento turístico;
- j. Garantir que empreendimentos turísticos e prestadores de serviços estejam em conformidade com as normas legais, promovendo práticas sustentáveis e de qualidade.

**Art. 74.** A Secretaria Municipal do Turismo será formada por:

I – Gabinete do (a) Secretário(a);

II- Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Turístico;

a) Coordenação de Parcerias e Captação de Recursos;

- a. Coordenação de Eventos e Turismo de Negócios;
- b. Coordenação de Fiscalização e Regulação;

III - Assessorias;

**Art. 75.** A Secretaria Municipal do Turismo tem a seguinte estrutura:

I – Secretário (a) Municipal do Turismo;

a) Quantidade: 01

II - Secretário (a) Municipal do Turismo Adjunto

a) Quantidade: 01

III - Diretor;

a) Quantidade: 01

IV - Coordenador

a) Quantidade: 03

V - Assessor Especial I

a) Quantidade: 01

VI - Assessor Especial II

a) Quantidade: 01

VII - Assessor Especial III

a) Quantidade: 03

**§1º. Compete ao Secretário Municipal do Turismo:**

- a. Elaborar e implementar programas e ações que promovam o desenvolvimento sustentável do turismo no município;
- b. Definir estratégias, metas e diretrizes para a gestão e crescimento do setor turístico, em consonância com os interesses locais;
- c. Divulgar os atrativos turísticos, culturais e naturais do município, por meio de campanhas de marketing, participação em feiras e eventos nacionais e internacionais;
- d. Coordenar ou incentivar a realização de festivais, feiras, exposições e outros eventos que atraiam visitantes e fomentem o turismo local;
- e. Promover a conservação de monumentos, sítios históricos, tradições culturais e práticas locais como atrativos turísticos;
- f. Planejar e executar melhorias em equipamentos e instalações turísticas, além de garantir a acessibilidade e a sinalização adequada;
- g. Estabelecer acordos com empresas e instituições para desenvolver projetos turísticos, captar investimentos e fortalecer o setor;
- h. Promover cursos, palestras e treinamentos voltados à capacitação de profissionais que atuam no turismo;
- i. Coletar e analisar dados sobre o turismo no município, como número de visitantes, receitas geradas e ocupação hoteleira;
- j. Promover o intercâmbio com outros municípios e estados para desenvolver rotas turísticas integradas e fortalecer o turismo regional;

**§2º.** Compete a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Turístico:

- a. Desenvolver diretrizes, metas e estratégias para o crescimento sustentável do turismo no município, alinhadas às políticas públicas e às demandas locais;

Realizar diagnósticos e estudos

- a. para mapear os atrativos turísticos existentes e identificar novas oportunidades de desenvolvimento no setor;
- b. Propor e coordenar melhorias em instalações, sinalização e acessibilidade nos pontos turísticos para atender às necessidades de visitantes e moradores;
- c. Garantir que os projetos turísticos respeitem os princípios de sustentabilidade e estejam alinhados ao planejamento urbano e à preservação ambiental;
- d. Planejar ações que incentivem a integração turística com municípios vizinhos, criando rotas e circuitos regionais para atrair mais visitantes;
- e. Sugerir medidas e incentivos para fomentar práticas que conciliem crescimento econômico, preservação ambiental e valorização cultural.

**§3º.** Compete a Coordenação de Parcerias e Captação de Recursos:

- a. Identificar e promover colaborações com empresas, organizações e instituições para viabilizar projetos turísticos e atrair investimentos;
- b. Elaborar propostas e projetos para obtenção de financiamento junto a órgãos governamentais, agências de fomento, entidades privadas e organizações internacionais;
- c. Formalizar acordos de cooperação e garantir a execução adequada de convênios relacionados ao desenvolvimento turístico;
- d. Facilitar a interação entre empreendedores locais e investidores, incentivando o desenvolvimento de empreendimentos turísticos no município;
- e. Identificar e propor políticas públicas de isenção ou benefícios fiscais que atraíam investimentos ao setor turístico;
- f. Atuar como ponto de ligação entre a secretaria, outras instâncias governamentais e entidades do setor para implementar projetos e ações conjuntas.

**§4º.** Compete a Coordenação de Eventos e Turismo de Negócios:

- a. Organizar e supervisionar a realização de eventos culturais, esportivos, gastronômicos e artísticos que promovam o município como destino turístico;
- b. Atrair feiras, congressos, convenções e outros eventos empresariais, ampliando a visibilidade e movimentando a economia local;
- c. Fornecer suporte técnico e logístico para a realização de eventos organizados por entidades privadas, associações e comunidades locais;
- d. Elaborar e implementar estratégias de comunicação e marketing para divulgar o calendário de eventos do município em âmbito local, regional e nacional;
- e. Trabalhar em conjunto com empresas, organizações e entidades do setor para ampliar a oferta e a qualidade dos eventos realizados no município;
- f. Planejar ações que promovam práticas sustentáveis, garantindo acessibilidade para todos os públicos e minimizando impactos ambientais.

**§5º.** Compete a Coordenação de Fiscalização e Regulação:

- a. Garantir que empresas, prestadores de serviços e empreendimentos turísticos estejam em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;
- b. Estabelecer normas para a operação de hotéis, pousadas, agências de turismo, guias turísticos e demais negócios do setor;
- c. Avaliar e monitorar a qualidade dos serviços prestados por estabelecimentos e profissionais do turismo, visando a satisfação dos visitantes;
- d. Identificar e coibir práticas não regulamentadas ou ilegais que prejudiquem a imagem do destino turístico ou comprometam a segurança dos turistas;
- e. Garantir que os empreendimentos turísticos adotem práticas sustentáveis e respeitem as normas de proteção ambiental e cultural;
- f. Emitir notificações, multas ou outras penalidades administrativas em casos de descumprimento das normas estabelecidas.

**SEÇÃO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AGRICULTURA FAMILIAR**

**Art. 76.** Compete a Secretaria Municipal de Agricultura Familiar:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Fomento Agropecuário;

- a. Coordenação de Comercialização e Abastecimento

III - Departamento de Agricultura Familiar;

- a. Coordenação de Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - Assessorias

**Art. 77.** A Secretaria Municipal de Agricultura Familiar compreende:

I - Secretário Municipal Agricultura e Agricultura Familiar;

- a. Quantidade: 01

II - Secretário Municipal Agricultura Familiar Adjunto;

- a. Quantidade: 01

III - Diretor;

- a. Quantidade: 02

IV - Coordenador;

- a. Quantidade: 02

V - Assessor Especial I;

- a. Quantidade: 02

VI - Assessor Especial II;

- a. Quantidade: 02

VII – Assessor Especial III

a. Quantidade: 06

**§1º.** Compete ao Secretário Municipal de Agricultura Familiar:

- a. Coordenar, planejar e supervisionar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agrícola e o fortalecimento da agricultura familiar no município;
- b. Formular diretrizes e implementar programas que incentivem a produção sustentável e a segurança alimentar;
- c. Representar a secretaria em eventos, reuniões e atividades institucionais;
- d. Estabelecer parcerias com entidades governamentais e não governamentais para o desenvolvimento do setor agrícola;
- e. Garantir a execução de projetos de infraestrutura rural, assistência técnica e extensão rural;
- f. Promover ações que facilitem o acesso dos agricultores familiares a créditos, tecnologias e mercados;
- g. Fiscalizar a implementação de políticas e regulamentos no setor agrícola municipal;
- h. Atender às demandas dos produtores e agricultores familiares, buscando soluções efetivas.

**§2º.** Compete ao Departamento de Fomento Agropecuário:

- a. Promover ações de incentivo ao desenvolvimento sustentável da produção agrícola e pecuária no município;
- b. Apoiar os agricultores com programas de assistência técnica e extensão rural.
- c. Implementar políticas públicas voltadas para o aumento da produtividade e melhoria da qualidade dos produtos agropecuários;
- d. Fomentar o uso de tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis;
- e. Desenvolver projetos de incentivo à diversificação da produção agropecuária;
- f. Facilitar o acesso dos produtores a programas de crédito e financiamento rural;
- g. Organizar e apoiar feiras, eventos e atividades de comercialização agropecuária;
- h. Realizar cursos, capacitações e treinamentos voltados para os produtores rurais;
- i. Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, cooperativas e entidades de classe;
- j. Monitorar e avaliar os resultados dos programas de fomento agropecuário.

**§3º.** Compete ao Coordenação de Comercialização e Abastecimento:

- a. Planejar e promover ações que facilitem a comercialização de produtos agrícolas;
- b. Apoiar a criação e organização de feiras e mercados locais;
- c. Incentivar a participação dos agricultores familiares em programas de aquisição de alimentos;
- d. Facilitar o acesso dos produtores a canais de comercialização e mercados institucionais;
- e. Monitorar o abastecimento e a distribuição de produtos agropecuários no município.;
- f. Desenvolver estratégias para fortalecer a cadeia de abastecimento local.

**§4º.** Compete ao Departamento de Agricultura Familiar:

- a. Planejar e executar políticas públicas voltadas para o fortalecimento da agricultura familiar;
- b. Oferecer assistência técnica e extensão rural aos agricultores familiares;
- c. Apoiar o acesso a crédito, incentivos e tecnologias adequadas;
- d. Promover a capacitação e a organização dos agricultores familiares;
- e. Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a diversificação da produção;
- f. Facilitar a comercialização e participação em feiras e mercados locais;
- g. Desenvolver ações para garantir a segurança alimentar e a geração de renda no meio rural.

**§5º.** Compete ao Coordenação de Desenvolvimento Rural Sustentável:

- a. Planejar e implementar políticas para o desenvolvimento sustentável no meio rural;
- b. Promover práticas agrícolas que respeitem o meio ambiente;
- c. Incentivar a diversificação e a sustentabilidade da produção rural;
- d. Apoiar ações de preservação e conservação dos recursos naturais;
- e. Desenvolver projetos de educação ambiental voltados para agricultores;
- f. Fomentar a adoção de tecnologias sustentáveis no campo.

**SEÇÃO VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 78. Compete a Secretaria Municipal Esporte e Lazer:**

- a. Elaborar, implementar e fiscalizar políticas públicas voltadas para a promoção do esporte, da educação física e do lazer no município;
- b. Promover a inclusão social por meio do esporte;
- c. Incentivar e apoiar a prática esportiva em diversas modalidades, tanto amadoras quanto profissionais;
- d. Apoiar atletas locais com programas de incentivo e bolsas esportivas;
- e. Planejar, construir, conservar e gerenciar espaços públicos destinados à prática esportiva, como ginásios, quadras, estádios e áreas de lazer;



- f. Promover e apoiar competições, torneios, campeonatos e outros eventos esportivos e recreativos;
- g. Realizar atividades que estimulem a participação da população em práticas saudáveis de lazer;
- h. Firmar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de projetos e eventos esportivos;
- i. Colaborar com associações, clubes e federações esportivas;
- j. Implementar programas educativos e formativos relacionados ao esporte e ao lazer;
- k. Promover escolinhas esportivas e atividades para crianças e adolescentes;
- l. Garantir a inclusão de pessoas com deficiência e grupos em situação de vulnerabilidade em atividades esportivas e de lazer;
- m. Desenvolver políticas específicas de acessibilidade nos espaços esportivos.
- n. Fomentar ações que integrem esporte e saúde como forma de melhorar a qualidade de vida da população;
- o. Incentivar práticas de atividades físicas para combater o sedentarismo e promover bem-estar;
- p. Valorizar e preservar tradições e manifestações esportivas e recreativas locais;
- q. Elaborar o planejamento orçamentário e gerenciar recursos destinados às atividades de esporte e lazer.

**Art. 79.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Projetos Esportivos;

- a. Coordenação de Eventos Esportivos;
- b. Coordenação de Lazer e Recreação;

III - Assessorias.

**Art. 80.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer terá a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

- a. Quantidade: 01

II - Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto

- a. Quantidade: 01

III - Diretor

- a. Quantidade: 01

IV - Coordenador;

- a. Quantidade: 02

V - Assessor Especial II

- a. Quantidade: 03

VI - Assessor Especial III

a) Quantidade: 08

**§1º.** Compete Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

- a. Elaborar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte e lazer;
- b. Definir metas e indicadores de desempenho para a secretaria;
- c. Coordenar e supervisionar as atividades das subsecretarias, departamentos e unidades sob sua responsabilidade;
- d. Garantir a execução eficiente das políticas públicas de esporte e lazer;
- e. Desenvolver políticas inclusivas para ampliar o acesso à prática esportiva e atividades de lazer;
- f. Gerenciar o orçamento da secretaria, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos;
- g. Captar recursos por meio de parcerias e convênios com entidades públicas e privadas;
- h. Implementar programas de esporte e lazer voltados para crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência;
- i. Garantir a democratização do acesso às atividades esportivas;
- j. Garantir o bom funcionamento de ginásios, quadras, academias ao ar livre e outros equipamentos;
- k. Apoiar e promover eventos esportivos, competições e atividades de lazer no município;
- l. Representar o município em eventos e fóruns estaduais e nacionais relacionados ao esporte;
- m. Incentivar o esporte de base, amador e de alto rendimento;
- n. Apoiar atletas locais e desenvolver programas de identificação e formação de talentos esportivos;
- o. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não-governamentais para a execução de projetos;
- p. Representar a secretaria em reuniões, audiências e demais atos oficiais;
- q. Monitorar a execução de políticas e projetos de esporte e lazer;
- r. Avaliar os resultados e propor ajustes necessários para melhoria dos serviços prestados;
- s. Comunicar à população sobre programas, eventos e oportunidades na área de esporte e lazer.

**§2º.** Compete ao Departamento de Projetos Esportivos:

- a. Planejar, elaborar e implementar projetos voltados à prática esportiva e lazer;
- b. Desenvolver programas que incentivem o esporte em diferentes modalidades e faixas etárias;
- c. Fomentar a inclusão social por meio de atividades esportivas acessíveis;
- d. Promover parcerias com entidades públicas, privadas e comunitárias;

e. Monitorar e avaliar a eficácia dos projetos esportivos implementados.

§3º. Compete ao Coordenação de Eventos Esportivos:

- a. **Planejar e organizar eventos esportivos** promovidos pela Secretaria;
- b. **Elaborar calendários de competições e atividades esportivas** do município;
- c. **Supervisionar a logística dos eventos**, incluindo local, materiais e equipes de apoio;
- d. **Promover parcerias com entidades públicas e privadas** para apoio e patrocínio dos eventos;
- e. **Divulgar eventos esportivos** para incentivar a participação da comunidade.
- f. **Garantir a infraestrutura adequada** para a realização dos eventos;
- g. **Avaliar os resultados dos eventos** e propor melhorias contínuas.

§4º. Compete ao Coordenação de Lazer e Recreação:

- a. **Promover Atividades Recreativas** para diferentes faixas etárias e grupos sociais;
- b. **Organizar Eventos de Lazer** como festivais, gincanas, passeios e atividades comunitárias;
- c. **Incentivar a Inclusão Social** por meio de atividades de lazer acessíveis a todos;
- d. **Gerenciar Projetos de Lazer** em parceria com escolas, associações e comunidades;
- e. **Administrar Programas de Qualidade de Vida** focados no bem-estar da população;
- f. **Manter e Supervisionar Equipamentos de Lazer** como parques, praças e centros recreativos.

## CAPÍTULO VIII

### IV - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:

#### SEÇÃO I

##### CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

**Base Legal:** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990.

**Função:** Atua na formulação e controle das políticas públicas voltadas à proteção e promoção dos direitos das crianças e adolescentes, além de fiscalizar a aplicação dos recursos destinados a essas políticas.

#### SEÇÃO II

##### CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE

**Base Legal:** Lei nº 11.947/2009.

**Função:** Fiscaliza e acompanha a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar, garantindo a oferta de uma alimentação saudável e adequada nas escolas públicas municipais.

#### SEÇÃO III

##### CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

**Base Legal:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei nº 8.742/1993.

**Função:** Controla e fiscaliza a política de assistência social no município, garantindo que os benefícios e serviços assistenciais sejam executados de forma eficiente e transparente.

#### SEÇÃO IV

##### CONSELHO MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL - CMDC

**Base Legal:** Lei nº 12.343/2010 (Plano Nacional de Cultura).

**Função:** Promove e fiscaliza políticas públicas de valorização da diversidade cultural, garantindo o respeito e a inclusão das manifestações culturais locais e minoritárias.

#### SEÇÃO V

##### CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - CMDCIV

**Base Legal:** Lei nº 12.608/2012 (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil).

**Função:** Planeja, coordena e executa ações de prevenção, mitigação e resposta a desastres naturais ou provocados pelo homem, assegurando a proteção da população em situações de emergência.

#### SEÇÃO VI

##### CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

**Base Legal:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996.

**Função:** Fiscaliza e participa da elaboração das políticas educacionais, garantindo o cumprimento das diretrizes e metas para a educação básica e valorização dos profissionais da educação.

## SEÇÃO VII

### CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS

**Base Legal:** Lei nº 8.142/1990.

**Função:** Participa da formulação, fiscalização e acompanhamento das políticas públicas de saúde, garantindo a aplicação dos recursos e a oferta de serviços de saúde de qualidade.

## SEÇÃO VIII

### CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - CMSP

**Base Legal:** Lei nº 13.675/2018.

**Função:** Desenvolve políticas e estratégias de segurança pública, envolvendo a comunidade e as forças policiais na construção de soluções preventivas e corretivas para a segurança local.

## SEÇÃO IX

### CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB - CMF

**Base Legal:** Lei nº 14.113/2020.

**Função:** Fiscaliza a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), garantindo que sejam utilizados corretamente na educação básica.

## SEÇÃO X

### CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO - COMUPI

**Base Legal:** Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003.

**Função:** Formula, acompanha e fiscaliza políticas públicas de proteção e promoção dos direitos das pessoas idosas, garantindo sua dignidade e qualidade de vida.

## SEÇÃO XI

### CONSELHO MUNICIPAL DA MULHER - CMDM

**Base Legal:** Política Nacional para as Mulheres.

**Função:** Elabora e fiscaliza políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e proteção dos direitos das mulheres, combatendo a violência e a discriminação.

## SEÇÃO XII

### CONSELHO MUNICIPAL DE ATENÇÃO À DIVERSIDADE SEXUAL - CADS

**Base Legal:** Constituição Federal, art. 3º (igualdade e combate à discriminação).

**Função:** Garantir a promoção dos direitos das pessoas LGBTQIAPN+ e propor políticas públicas para a diversidade sexual.

## SEÇÃO XIII

### CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - CMMA

**Base Legal:** Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente).

**Função:** Promove a proteção ambiental e fiscaliza o cumprimento das normas ambientais no município, contribuindo para a preservação e recuperação dos recursos naturais.

## SEÇÃO XIV

### CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA - CMTER

**Base Legal:** Lei nº 13.667/2018.

**Função:** Desenvolve e fiscaliza políticas públicas de promoção do emprego, geração de renda e qualificação profissional, garantindo oportunidades para a população economicamente ativa.

## SEÇÃO XV

### CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO - COMTUR

**Base Legal:** Constituição Federal, art. 180 (promoção do turismo).

**Função:** Planejar e promover o desenvolvimento do turismo no município e deliberar sobre ações e recursos para o setor turístico.

## SEÇÃO XVI

### CONSELHO TUTELAR

**Base Legal: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990.**

**Função:** Atua na proteção e garantia dos direitos das crianças e adolescentes, fiscalizando situações de negligência, violência e exploração e aplicando medidas de proteção.

## CAPÍTULO IX

### V - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS:

#### SEÇÃO I

#### JUNTA DO SERVIÇO MILITAR (JSM)

**Art. 76.** Compete a Junta do Serviço Militar:

- a. Realizar o alistamento militar obrigatório.
- b. Emitir Certificados de Alistamento Militar (CAM).
- c. Regularizar a situação militar de cidadãos.
- d. Fornecer informações e documentos necessários para o serviço militar.

**Art. 77.** A Junta do Serviço Militar terá a seguinte estrutura:

I - Presidente da Junta Militar:

- a. Quantidade: 01

II - Secretário da Junta Militar

- a. Quantidade: 01

**§1º.** Compete ao Presidente da Junta Militar:

- a. Assegurar que a Junta do Serviço Militar disponha de instalações, equipamentos e pessoal necessários para realizar suas atividades;
- b. Atuar como representante oficial da JSM perante as autoridades militares e civis;
- c. Supervisionar as ações administrativas realizadas pela JSM, garantindo a regularidade e conformidade com as normas do serviço militar;
- d. Colaborar com as Forças Armadas na execução de suas responsabilidades no município, especialmente relacionadas ao alistamento militar e à mobilização;

**§2º.** Compete ao Secretário da Junta Militar:

- a. Encarregado do atendimento ao público e da execução dos trabalhos administrativos;
- b. Realiza o cadastro de alistados no sistema informatizado;
- c. Emite e entrega documentos militares aos cidadãos.

## SEÇÃO II

### PROTOCOLO MUNICIPAL (PTM)

**Art. 76.** Compete ao Protocolo Municipal:

- a. Receber, conferir e protocolar requerimentos e demais documentos, encaminhados aos órgãos municipais;
- b. Controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação de processos;
- c. Promover a distribuição dos protocolos aos órgãos municipais competentes;
- d. Informar ao munícipe, mediante a apresentação do protocolo sobre o andamento e localização de processos;
- e. Promover a entrega de plantas, telheiros e outros ao requerente, mediante apresentação do protocolo;
- f. Manter organizados e atualizados os dados de registros de processos e protocolos;
- g. Executar outras tarefas afins.

**Art. 77** - O Protocolo Municipal terá a seguinte estrutura:

I - Coordenador de Protocolo;

- a. Quantidade: 01

II - Assessor nível III;

- a. Quantidade: 05

§1º. Compete ao Coordenador de Protocolo:

- a. Receber e encaminhar processos e protocolos;
- b. Conservar processos, substituindo capas;
- c. Numerar e renumerar folhas processos e protocolos, por ocasião de sua formação;
- d. Executar a juntada e desentranhamento dos documentos;
- e. Executar outras tarefas afins.

### SEÇÃO III

#### CASA DO CONTRIBUINTE (CCM)

**Art. 78.** Compete a Casa do Contribuinte:

- a. Atender contribuintes em questões tributárias municipais;
- b. Emitir guias de pagamento e certidões negativas de débitos;
- c. Orientar sobre regularização fiscal e processos de dívida ativa;
- d. Esclarecer dúvidas sobre impostos e taxas municipais.

**Art. 79** – A Casa do Contribuinte terá a seguinte estrutura:

I – Coordenador;

- a. Quantidade

II – Assessor Nível III;

- a. Quantidade: 05

§1º. Compete ao Coordenador da Casa do Contribuinte:

- a. **Coordenação do atendimento ao contribuinte**, prestando orientações sobre as obrigações fiscais e tributárias, auxiliando no cumprimento de procedimentos administrativos e no esclarecimento de dúvidas;
- b. **Gerenciamento de serviços de orientação fiscal**, promovendo a educação tributária e informando sobre os procedimentos de regularização de pendências fiscais e tributárias;
- c. **Organização e supervisão de processos administrativos tributários**, incluindo a análise de documentos e a instrução de processos relacionados à tributação, como parcelamentos e pedidos de revisão de débitos;
- d. **Acompanhamento de processos de fiscalização tributária**, colaborando na análise e resolução de litígios fiscais, promovendo o cumprimento das normativas e evitando a evasão fiscal;
- e. **Desenvolvimento de ações de melhoria contínua** nos processos de atendimento, utilizando tecnologias e sistemas para agilizar e modernizar a prestação de serviços ao contribuinte.

### SEÇÃO IV

#### CASA DO CIDADÃO (CAC)

**Art. 80.** Compete a Casa do Cidadão:

- a. Oferecer múltiplos serviços públicos em um único local;
- b. Emissão de documentos como RG, CPF e Carteira de Trabalho;
- c. Agendamento de serviços de saúde, educação e assistência social;
- d. Facilitar o acesso à informação e serviços municipais e estaduais.

**Art. 81** – A Casa do Cidadão terá a seguinte estrutura:

I – Coordenador:

- a. Quantidade: 01

II – Assessor Nível III;

- a. Quantidade:05

§1º. Compete ao Coordenador da Casa do Cidadão:

- a. **Gerenciar as atividades de atendimento ao público**, garantindo que os serviços oferecidos pela Casa do Cidadão sejam prestados de forma eficaz, ágil e com qualidade;
- b. **Coordenar a prestação de serviços públicos aos cidadãos**, como emissão de documentos (RG, CPF, carteira de trabalho, etc.), orientações sobre benefícios sociais, e outros serviços essenciais;
- c. **Supervisionar as operações da unidade**, incluindo o controle de fluxo de atendimento, gestão de filas, agendamento de serviços, e monitoramento de processos administrativos;
- d. **Estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados**, para ampliar a oferta de serviços à população, garantindo a eficiência e a



integração dos processos.

## SEÇÃO V

### ÓRGÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

**Art. 82.** Compete ao Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor:

- a. Atender e registrar reclamações de consumidores;
- b. Fiscalizar e aplicar penalidades a fornecedores que violam o Código de Defesa do Consumidor;
- c. Promover educação para o consumo consciente;
- d. Mediar conflitos entre consumidores e fornecedores.

**Art. 83** - O Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor terá a seguinte estrutura:

I - Coordenador Municipal PROCON;

- a. Quantidade: 01

II - Fiscal de Defesa do Consumidor

- a. Quantidade: 01

III - Assessor Jurídico

- a. Quantidade: 01

IV - Assessoria Nível III;

- a. Quantidade: 03

**§1º.** Compete ao Coordenador Municipal:

- a. Elaborar, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas à proteção e defesa dos direitos do consumidor no âmbito municipal;
- b. Garantir o cumprimento das normas do Código de Defesa do Consumidor (CDC);
- c. Coordenar ações de fiscalização em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços para assegurar a conformidade com a legislação de defesa do consumidor;
- d. Aplicar penalidades administrativas em casos de infração ao CDC, como multas, interdições ou apreensões.

**§2º.** Compete Fiscal de Defesa do Consumidor:

- a. Inspecionar empresas e comércios para verificar o cumprimento das normas de defesa do consumidor;
- b. Garantir que produtos e serviços estejam em conformidade com os padrões de qualidade, segurança e informações exigidos por lei;
- c. Investigar denúncias apresentadas por consumidores sobre práticas abusivas, propaganda enganosa, cláusulas contratuais irregulares ou outros descumprimentos do CDC.
- d. Realizar diligências e auditorias para verificar irregularidades apontadas.

**§3º.** Compete Assessor Jurídico:

- a. Promover a mediação de conflitos entre consumidores e fornecedores, buscando soluções amigáveis.
- b. Coordenar audiências de conciliação para resolver demandas apresentadas ao PROCON.
- c. Orientar os consumidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre a melhor forma de resolver conflitos.

## SEÇÃO VI

### JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI)

**Art. 84.** Compete Junta Administrativa de recurso de Infrações:

- a. Julgar recursos interpostos contra penalidades de trânsito;
- b. Revisar decisões aplicadas pelos órgãos autuadores;
- c. Garantir o direito à ampla defesa dos condutores.

**Art. 85.** A Junta Administrativa de Recursos de Infração terá a seguinte estrutura:

I - Presidente da JARI:

- a. Quantidade: 01

II - Membros da Junta:

- a. Quantidade: 02

III - Secretário da JARI:

- a. Quantidade: 01

IV - Suplentes:

- a. Quantidade: 03

**§1º.** Compete ao Presidente da JARI:

- a. Convocar e presidir as reuniões do colegiado para análise e julgamento de recursos.  
b. Organizar a pauta de julgamentos, garantindo que os processos sejam tratados de maneira eficiente e ordenada;  
c. Representar a JARI perante órgãos e entidades de trânsito, bem como em reuniões e eventos institucionais;  
d. Assegurar que os julgamentos da JARI sigam a legislação vigente, especialmente o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e normas complementares;  
e. Orientar os membros da JARI sobre interpretações legais e procedimentos técnicos necessários para o julgamento;  
f. Supervisionar as atividades dos membros e servidores da JARI, promovendo o alinhamento com as diretrizes administrativas e legais.

**§2º.** Compete ao Secretário da JARI:

- a. Organizar e gerenciar os processos administrativos da JARI, como o registro e a tramitação de recursos de infrações de trânsito;  
b. Convocar e preparar as reuniões do colegiado, assegurando a disponibilidade dos documentos necessários para análise e julgamento;  
c. Registrar as atas das reuniões e decisões da JARI, além de comunicar os resultados aos interessados e aos órgãos competentes.

## CAPÍTULO X

### VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 86.** 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. 87.** Nas escolas e creches que possuírem o número de pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) alunos matriculados, será admitida uma lotação para o cargo de Vice-Diretor em conjunto com o cargo de Diretor.

**Art. 88.** 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. 89.** 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. 90.** 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 omissão e/ou de livre nomeação e exoneração, quando atuarem em missão institucional do Município na forma do anexo III desta Lei.

**Art. 91.** 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. 92.** 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. 93.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 94.** Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUTOIA**, Estado do Maranhão, 86ª Emancipação do Município, aos 08 dias do mês de janeiro de 2025.

**FRANCISCO CARDOSO RODRIGUES**

Prefeito Municipal de Tutoia/MA

Publicado por: LENÍCIA OLIVEIRA ALVES  
Código identificador: 33ab3454b353cae266d2879903c49015

*Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tutóia (MA).*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista na Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP no âmbito do Poder Executivo Municipal da Tutóia (MA).

**Parágrafo primeiro:** Para os efeitos deste Decreto, considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao Termo de Referência ou ao Projeto Básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**Parágrafo segundo:** A obrigação de elaborar os ETP aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive alugueis e contratações de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC, ressalvado o disposto no art. 2º.

**c)** Decreto nº 11.430/2023, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional (no art. 25, § 9º, inciso I, e no art. 60, caput, inciso III, da Lei nº 14.133/2021);

I - Contratação de obras, serviços, compras e alugueis, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, independentemente da forma de contratação;

II - Dispensas de licitação previstas nos incisos III, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - Para órgãos com vinculação administrativa à Prefeitura, quando houver definição prévia da centralização das contratações e planejamento conjunto para a realização de licitação para registro de preços, hipótese em que o ETP ficará a cargo da unidade centralizadora da contratação;

IV - Contratações de soluções que repliquem modelagem reiteradamente adotada em contratos anteriores e recentes do órgão, e considerada satisfatória pela Administração, inclusive se eventualmente se tratar de procedimento de adesão;

V - Contratações de baixa complexidade cuja modelagem siga o padrão majoritariamente adotado por outros órgãos públicos no Maranhão, inclusive quanto à técnica construtiva empregada, se for o caso, ou que decorra de documento técnico específico elaborado por profissional habilitado, como, por exemplo, o Cardápio da Alimentação Escolar, elaborado por Nutricionista;

VI - Quando se tratar de obra ou serviço de engenharia objeto de transferência voluntária celebrada com a União ou com o Estado do Maranhão, ou decorrente de termo de cooperação ou instrumento congênere firmado com entidade privada, em que haja anteprojeto ou projeto básico pré-aprovado ou padronizado, disponibilizado pelo órgão ou entidade concedente;

VII - Quando se tratar de aquisição decorrente de transferência voluntária celebrada com a União ou com o Estado do Maranhão, ou decorrente de termo de cooperação ou instrumento congênere firmado com entidade privada, em que o próprio ajuste preveja a compra de item devidamente caracterizado, inclusive nos casos em que for obrigatória a adesão a Ata de Registro de Preços do órgão ou entidade concedente;

VIII - Quando se tratar de aquisição, serviço ou obra objeto de empréstimo, financiamento ou instrumento congênere firmado com banco ou instituição de fomento, quando houver detalhamento suficiente do objeto a executar no próprio compromisso firmado;

IX - Contratações de elaboração de projetos básico e/ou executivo tomados isoladamente, isto é, quando não acompanhada da execução dos serviços ou obras correspondentes;

X - Quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos contratuais e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

§ 1º Os autos do processo deverão ser instruídos com a justificativa e a indicação do dispositivo a autorizar a não elaboração do respectivo ETP.

**Art. 3º** Os ETP deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

**Art. 4º** Os ETP serão elaborados por servidores da área requisitante, os quais poderão contar com o auxílio dos servidores de área técnica específica ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

**Art. 5º** Os ETP deverão ser elaborados considerando a necessidade da Prefeitura, as soluções disponíveis no mercado e a solução a adotar, sendo sugerida a seguinte ordem de elaboração do artefato:

I - Eixo da necessidade:

a) Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

b) Estimativa das quantidades a serem contratadas, especialmente considerando as demandas do público-alvo a ser atendido, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

c) Requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, os quais podem abranger, por exemplo, menor custo de aquisição e/ou instalação, custo de manutenção, grau de desenvolvimento da rede de assistência, grau de difusão ou utilização no mercado, maior eficiência e/ou eficácia, maior vida útil do produto, garantia e qualidade do objeto, além de critérios e práticas de sustentabilidade; e

d) Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável.

II - Eixo das soluções:

a. Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções, ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, ou produtos/serviços comumente utilizados e facilmente disponíveis no mercado, além de audiências públicas ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições;

b) Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado;

c) Contratações correlatas e/ou interdependentes;

d) Providências a serem tomadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; e

e) Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.

III - Eixo da solução a adotar:

a) Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

b) Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

c) Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação; e

d) Considerações a propósito do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

§ 1º Quanto ao levantamento de mercado visando à obtenção de informações técnicas e comerciais relevantes à definição do objeto e elaboração do projeto básico ou termo de referência, os responsáveis pela elaboração dos ETP poderão promover comunicações formais com

potenciais interessados durante a fase de planejamento das contratações, as quais serão registradas no processo administrativo, não impedindo o particular colaborador de participar de eventual licitação pública, ou mesmo de celebrar o respectivo contrato, ainda que decorrente de dispensa ou inexigibilidade, tampouco lhe conferindo a autoria do ETP, Projeto Básico ou Termo de Referência.

§ 2º O procedimento de pesquisa preliminar de preços a que se refere o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação adotada, somente será obrigatório no momento de elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico, sendo que, quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, a comparação de preços das diferentes soluções poderá ocorrer de forma meramente expedida, paramétrica ou sintética.

§ 3º Os responsáveis pela elaboração dos ETP poderão elaborar artefatos simplificados, desde que reste caracterizada, ainda que de forma genérica, a necessidade da Administração, a estimativa das quantidades a serem contratadas, a estimativa do valor da contratação, a solução escolhida, as justificativas para o parcelamento ou não da solução e o posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação.

§ 4º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, poderá ser elaborado ETP simplificado:

I - Para contratações cujos itens constem do Catálogo Eletrônico de Padronização Estadual ou Federal, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133/2021, como, por exemplo, no caso dos itens constantes do Catálogo Federal no sítio <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>;

II - Quando for adotada modelagem preconizada nos Cadernos de Logística do Ministério da Economia, disponíveis em <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica>;

III - Quando for adotada modelagem prevista em outras diretrizes oficiais do Governo Federal, como, por exemplo:

- a) Instrução Normativa Seges/ME nº 05/2017, para serviços terceirizados;
- b) Portaria SGD/MGI nº 370/2023, para outsourcing de impressão;
- c) Portaria SGD/MGI nº 750/2023, para contratação visando ao desenvolvimento, manutenção e à sustentação de software;
- d) Portaria SGD/MGI nº 1.070/2023, para serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de TIC, alterada pela Portaria SGD/MGI nº 6.680/2024;
- e) Instrução Normativa Secon/PR nº 01/2023, para serviços de publicidade, promoção, comunicação institucional e comunicação digital;
- f) Portaria SGD/MGI nº 2.715/2023, para contratação e gestão de estações de trabalho;
- g) Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023, para contratação de software e de serviços de computação em nuvem;
- h) Catálogos de Soluções de TIC do Governo Federal, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic>; e
- i) Resolução ANA nº 187/2024, para serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos.

§ 5º Nas contratações enquadradas no §4º acima, os responsáveis pela elaboração dos ETP poderão aproveitar elementos estabelecidos como padrão.

§ 6º Em se tratando de ETP para a realização de licitações, sempre que, quando da elaboração dos ETP, a quantidade de fornecedores aptos a atenderem à demanda da Administração for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos inicialmente necessários e suficientes à escolha da solução, ou outros aspectos dos ETP, limitam ou não a sua participação, e em caso positivo, se são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

**Art. 6º** Os responsáveis pela elaboração dos ETP podem elaborá-los por meio do Sistema ETP Digital, ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e Inovação, no Portal de Compras do Governo Federal.

§ 1º Caso os responsáveis pela elaboração dos ETP decidam disponibilizar os artefatos para consulta dos demais órgãos no Sistema ETP Digital, sempre que se tratar de licitação, a publicação, no Sistema

ETP Digital, deve ocorrer concomitantemente à publicação do aviso de licitação no DOM e à divulgação do certame no sistema de licitação adotado no órgão ou antes, quando da divulgação da Intenção de Registro de Preços, se for o caso.

**Art. 7º** Os ETP são públicos e devem integrar o Projeto Básico ou Termo de Referência, os quais poderão trazer referências à melhor forma de acessar o seu conteúdo, inclusive pela Internet.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa, a Administração pode classificar os ETP como documentos preparatórios sigilosos termos do § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA,**  
Estado

Do Maranhão, aos 08 dias do mês de janeiro de 2025.

FRANCISCO CARDOSO RODRIGUES  
Prefeito Municipal de Tutóia/MA

Publicado por: LENÍCIA OLIVEIRA ALVES  
Código identificador: f654ecd77d241486baf73da801f2db10

## DECRETO Nº 0011, DE 08 DE JANEIRO DE 2025

### DECRETO Nº 0011, DE 08 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tutóia (MA).

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista na Lei Orgânica Municipal,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a **LEI MUNICIPAL Nº 364, DE 08 DE JANEIRO DE 2025**, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Tutóia (MA).

**Art. 2º** Tendo em vista o disposto no art. 187 da Lei nº 14.133/2021, adotar-se-á como parâmetro normativo em âmbito municipal, no que couber e não contrariar este Decreto, os seguintes regulamentos editados pela União:

**a)** Decreto nº 10.818/2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública Municipal nas categorias de qualidade comum e de luxo (art. 20 da Lei nº 14.133/2021);

**b)** Decreto nº 11.246/2022, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional (§ 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021);

**c)** Decreto nº 11.430/2023, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional (no art. 25, § 9º, inciso I, e no art. 60, caput, inciso III, da Lei nº 14.133/2021);

**d)** Decreto nº 11.461/2023, para dispor sobre os procedimentos operacionais da licitação na modalidade leilão, na forma eletrônica, para alienação de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos,



no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional (art. 31 da Lei nº 14.133/2021);

**e)** Decreto nº 11.462/2023, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional (art. 82 a Lei nº 14.133/2021);

**f)** Decreto nº 11.878/2024, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços (art. 79 da Lei nº 14.133/2021);

**g)** Decreto nº 11.890/2024, para dispor sobre a aplicação da margem de preferência no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional (art. 26 da Lei nº 14.133/2021);

**h)** Decreto nº 7.983/2013, e Instruções Normativas Seges nºs 05/2017, 65/2021 e 91/2022, para dispor sobre o procedimento administrativo de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como para obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional (art. 23 da Lei nº 14.133/2021);

**i)** Instrução Normativa Seges/ME nº 77/2022, para dispor sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, exceto o disposto em seu art. 7º, §2º;

**j)** Instrução Normativa Seges/ME nºs 81/2022, para dispor sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional;

**k)** Instruções Normativas Seges/MPDG nº 05/2017, e Seges/ME nºs 75/2021 e 98/2022, para designação e atuação de fiscais e gestores dos contratos, incluindo condições de subcontratação e regras de recebimento provisório e definitivo do objeto;

**l)** Instruções Normativas Seges/ME nºs 73/2022 e 96/2022, e Seges/MGI nºs 02/2023 e 12/2023, para dispor sobre os critérios de julgamento por menor preço ou maior desconto, por maior retorno econômico, técnica e preço, e melhor técnica ou conteúdo artístico, todos na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional;

§ 1º A adoção da regulamentação federal citada acima não obriga o município a utilizar-se das plataformas eletrônicas disponibilizadas pelo Governo Federal, podendo ainda a Administração valer-se de interfaces disponíveis no mercado, ressalvadas as publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e a utilização do registro cadastral unificado de fornecedores, quando instituído.

§ 2º Na condução de procedimentos licitatórios realizados de forma eletrônica, a interface utilizada pela Prefeitura deve estar integrada ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 175, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º Nas dispensas de licitação que não envolverem recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, a obtenção de propostas poderá ocorrer de forma eletrônica ou não-eletrônica, a critério da Administração, sem prejuízo da divulgação a que se refere o §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º Em licitações ou em procedimentos de contratação direta de dispensa em função do valor visando à execução de recursos provenientes de transferências voluntárias celebradas com a União, a interface utilizada deve estar integrada à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias, atualmente denominada Transferegov.br, sem prejuízo do disposto no § 2º acima.

§ 5º A gestão das autorizações para adesão às Atas de Registro de Preços da Prefeitura poderá, a critério da Administração, ocorrer de forma eletrônica ou não-eletrônica.

§ 6º O Edital, aviso ou instrumento convocatório do procedimento pré-contratual poderá prever a renovação dos quantitativos a contratar quando houver a prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços a que se refere o art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

§ 7º Para efeito do cálculo dos limites de adesão a que se referem os §§ 4º e 5º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, serão sempre considerados os quantitativos originais da Ata de Registro de Preços, ainda que esta tenha sofrido prorrogação com renovação de quantitativos, nos termos

do parágrafo anterior.

§ 8º A intenção de registro de preços (IRP) prevista no art. 9º do Decreto nº 11.462/2023 poderá, a critério da Administração, ser disponibilizada apenas para órgãos e entidades vinculadas à Prefeitura Municipal de TUTÓIA (MA).

§ 9º A abertura do prazo de oito dias úteis para a intenção de registro de preços (IRP), quando ocorrer, será divulgada no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência da Prefeitura.

§ 10 A identificação dos órgãos gerenciador, participantes e caronas em âmbito municipal ocorrerá por Unidade Gestora, seguindo-se o disposto no art. 5º deste Decreto.

§ 11. O SRP poderá ser utilizado nas hipóteses de contratação direta para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou uma entidade, ou ainda, no caso específico de inexigibilidade de licitação, para a aquisição, por força de decisão judicial, de medicamentos e insumos para tratamentos médicos.

§ 12. Caso o empate entre duas ou mais propostas subsista mesmo após esgotadas todas as previsões do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, inclusive em seu §1º, proceder-se-á ao sorteio entre as empresas mais bem classificadas.

§ 13. Como critério de exequibilidade para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, adotar-se-á, na aplicação do disposto no caput do art. 34 da Instrução Normativa Seges/ME nºs 73/2022, o percentual de 70%.

§ 14. Visando a conferir maior celeridade ao procedimento licitatório, a garantia adicional a que se refere o §5º do art. 59 da Lei nº 14.133/2021 poderá ser exigida apenas quando da celebração do contrato, sem prejuízo da possibilidade de exigência da garantia a que se refere o art. 96 da mesma Lei.

§ 15. Considerando o disposto no art. 63, II e III, da Lei nº 14.133/2021, a verificação dos documentos de habilitação terá como referência o dia em que estes forem efetivamente apresentados, caso não coincida com a data de início da sessão.

§ 16. No caso de o procedimento licitatório ou eventual dispensa eletrônica restarem fracassados, a Administração poderá fixar o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que os interessados possam corrigir ou complementar as suas propostas ou os seus documentos de habilitação, retomando-se a sessão com observância da ordem de classificação.

§ 17. Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do objeto, do prazo de vigência, do parcelamento do fornecimento, da existência ou não de obrigações futuras e da forma empregada para selecionar o contratado (processo licitatório, contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou adesão a Ata de Registro de Preços), será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato possuir valor inferior aos limites para a dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, incisos I e II).

§ 18. Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do valor, será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato consistir na compra de bens com entrega imediata e integral e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica.

§ 19. Na adoção da Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017 para contratações de serviços contínuos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração não estará obrigada a adotar a conta-depósito vinculada nem o pagamento pelo fato gerador, podendo adotar outras medidas visando a assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, inclusive as previstas nos incisos I, II e IV do §3º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

§ 20. Nas contratações para compras ou serviços, em que o Edital e/ou o Termo de Referência não prevejam Instrumento de Medição de Resultado (IMR) no auxílio à fiscalização, a Administração aguardará a apresentação da Nota Fiscal por parte da empresa, para somente então iniciar o procedimento de verificação de cumprimento das obrigações pactuadas.

§ 21. Nas contratações para compras ou serviços em geral, em que o Edital e/ou o Termo de Referência prevejam Instrumento de Medição de Resultado (IMR) no auxílio à fiscalização, bem como nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, a Administração



iniciará, por conta própria, e idealmente no início de cada mês, o procedimento de verificação de cumprimento das obrigações da empresa contratada, comunicando-lhe o grau de atendimento do IMR e/ou eventuais glosas previamente à emissão da respectiva Nota Fiscal. § 22. Nas contratações de obras ou serviços de engenharia, a Administração iniciará, por conta própria, e idealmente no início de cada etapa de medição, o procedimento de verificação de cumprimento das obrigações da empresa contratada, o qual se iniciará com a solicitação, à empresa, de documento e/ou planilha demonstrando a evolução da execução do objeto.

§ 23. Até que seja implementada, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a funcionalidade prevista no art. 174, §3º, VI, “d”, da Lei nº 14.133/2021, não será obrigatória a elaboração, por parte do Gestor do Contrato, de relatório final com informações específicas sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação, nem sobre eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, sem prejuízo da adequada fiscalização do contrato, e da possibilidade de incorporação de tais informações em outros artefatos, como Estudos Técnicos Preliminares de procedimentos vindouros.

**Art. 3º** A elaboração do Plano de Contratações Anual seguirá o disposto no Decreto Municipal nº **DECRETO Nº 009, DE 16 DE JANEIRO DE 2025**.

**Art. 4º** A elaboração do Estudo Técnico Preliminar seguirá o disposto no Decreto Municipal nº **DECRETO Nº 0010, DE 16 DE JANEIRO DE 2025**.

**Art. 5º** Para efeito do disposto no inciso I do §1º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, considerar-se-á como Unidade Gestora cada uma das Secretarias Municipais criadas pela Lei Municipal nº **LEI MUNICIPAL Nº 364, DE 08 DE JANEIRO DE 2025**.

**Art. 6º** Para efeito do disposto no inciso II do §1º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, considerar-se-á como mesmo ramo de atividade a hierarquia de “Classe de Material”, constante das Planilhas Catmat e Catserv do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo Federal.

§ 1º Em cada procedimento de contratação direta de dispensa por valor, serão utilizadas sempre as Planilhas Catmat e Catserv mais atualizadas, disponíveis em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada>.

§ 2º Quando a hierarquia de “Classe de Material” constar como inativa, será facultado à Administração considerar como mesmo ramo de atividade a hierarquia imediatamente superior de agrupamento.

**Art. 7º** A análise de riscos nos procedimentos ordinários de escolha do fornecedor mediante licitação, dispensa, inexigibilidade ou de adesão a Atas de Registro de Preços, bem como de riscos atinentes à gestão e fiscalização contratual seguirá Mapa de Riscos Único (MRU), a ser divulgado e atualizado pela Administração com periodicidade mínima anual.

§ 1º A análise de riscos a que se refere o caput não se confunde com a Matriz de Riscos prevista nos art. 6º, XXVII, 22, §§ 2º a 4º, e 133, IV, da Lei nº 14.133/2021, a qual é obrigatória apenas nos casos de obras ou serviços de grande vulto, contratação integrada e contratação semi-integrada.

**Art. 8º** Os processos licitatórios e contratações diretas autuados e instruídos com indicação expressa de utilização das Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002, e 12.462/2011, e do Decreto nº 7.892/2023, serão por eles regidos, desde que a publicação originária do edital ou do ato autorizativo da contratação direta ocorra/tenha ocorrido até 29 de dezembro de 2023, entendidos assim os avisos de licitação e os atos de autorização ou ratificação de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 1º Como regra, os contratos ou instrumentos equivalentes e as atas de registro de preços firmados em decorrência da aplicação do disposto

no caput serão regidos, durante toda a sua vigência, pela norma que fundamentou a sua contratação, inclusive quanto às alterações, às prorrogações contratuais, e aos contratos decorrentes de adesão.

§ 2º Ainda na hipótese do §1º acima, as atas de registro de preços firmadas em decorrência da aplicação do disposto no caput poderão ser utilizadas enquanto mantiverem sua validade, inclusive por órgãos participantes ou não participantes, se for o caso.

§ 3º Os contratos celebrados com vigência por prazo indeterminado nos termos da Orientação Normativa AGU nº 36, como por exemplo os serviços públicos essenciais de energia elétrica, água e esgoto e serviços postais, decorrentes de procedimentos de contratação regidos pelas Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 ou 12.462/2011, deverão ser extintos até 31 de dezembro de 2025, e providenciadas as novas contratações de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Os credenciamentos realizados nos termos do disposto no caput do art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser extintos até 31 de dezembro de 2025.

§ 5º Os contratos de aluguel de bens imóveis decorrentes de procedimentos de contratação regidos pelas Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 ou 12.462/2011, deverão ser extintos até 31 de dezembro de 2025, e providenciadas as novas contratações de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 9º.** Considerando o disposto no art. 38, §2º, do Decreto nº 11.462/2023, o art. 4º da Portaria Seges/MGI nº 1.769/2023, e o Item III do Ofício-Circular CAO-PROAD-MP-MA nº 02/2024, é permitida a adesão a Atas de Registro de Preços decorrentes de licitações regidas pelas Leis nºs 8.666/1993, 10.520/2002 ou 12.462/2011, bem como a autorização de adesão, a outros órgãos públicos, a Atas da Prefeitura regidas pelas normas citadas.

**Art. 10.** Após 29 de dezembro de 2023, todos os processos de contratação instaurados em âmbito municipal serão obrigatoriamente regidos pela Lei nº 14.133/2021, ressalvados os processos de adesão a Atas de Registro de Preços decorrentes de licitações regidas pelas Leis nºs 8.666/1993, 10.520/2002 ou 12.462/2011.

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA,**  
Estado  
Do Maranhão, aos 08 dias do mês de janeiro de 2025.

FRANCISCO CARDOSO RODRIGUES  
Prefeito Municipal de Tutóia/MA

*Publicado por: LENÍCIA OLIVEIRA ALVES*  
*Código identificador: bc8e1e7f20c18a8a6e06c9cb9a0a2c0d*

## **DECRETO Nº 009, DE 16 DE JANEIRO DE 2025**

### **DECRETO Nº 009, DE 16 DE JANEIRO DE 2025**

*Dispõe sobre a elaboração do Plano de Contratações Anual a que se refere a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tutóia (MA).*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista na Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a elaboração do Plano de Contratações Anual a que se referem os arts. 12, inciso VII e § 1º, e 18, §1º, II, da Lei nº 14.133/2021, no âmbito do Poder Executivo Municipal da Tutóia (MA).

**Art. 2º** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - **Documento de formalização de demanda** - documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

II - **Requisitante** - agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

III - **Autoridade setorial** - agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as necessidades apontadas pelo requisitante, que pode ou não ser o responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do departamento, setor, órgão da administração direta, ou da entidade da administração indireta;

IV - **Setor de licitações** - unidade responsável pela consolidação, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do ente público;

V - **Autoridade competente** - agente público detentor de mandato eletivo, com responsabilidade de gestão sobre o ente público ou agente público dotado de poder de ordenação;

VI - **Plano de Contratações Anual** - documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

§ 1º. A critério do setor requisitante, o documento de formalização da demanda pode ser elaborado em conjunto em área técnica que detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

**Art. 3º. Até o dia 30 de novembro de cada exercício**, os órgãos e as entidades elaborarão os seus planos de contratações anuais, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente.

§ 1º O período de que trata o caput compreenderá a elaboração (**até 31 de agosto**), a consolidação (**31 de outubro**) e a aprovação (**30 de novembro**) do Plano de Contratações Anual pelos órgãos e pelas entidades.

**Art. 4º** Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual:

I - As informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - As contratações realizadas por meio do regime de adiantamento, ou suprimento de fundos, previsto nos art. 65 a 69 da Lei nº 4.320/1964;

III - As hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os quais se referem a objetos que envolvam comprometimento da segurança nacional, nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal, grave perturbação da ordem, bem como nos casos de emergência ou de calamidade pública;

IV - As pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021; e

V - Quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos contratuais e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

**Art. 5º** Para elaboração do Plano de Contratações Anual, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda com as seguintes informações:

I - Justificativa da necessidade da contratação;

II - Descrição sucinta do objeto;

III - Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, o qual ainda não se constituirá na Pesquisa Preliminar de Preços propriamente dita;

V - Indicação da data pretendida para a contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VI - Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio

ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;

VII - Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - Nome da área requisitante com a identificação do responsável.

§ 1º. Os documentos de formalização de demanda devem ser aprovados pelas autoridades setoriais.

§ 2º. Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e as entidades observarão, no mínimo, o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços e das obras dos Sistemas de Catalogação de Material, de Serviços ou de Obras do Governo federal.

**Art. 6º.** As informações de que trata o art. 5º serão formalizadas até **31 de agosto do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual**.

**Art. 7º.** Encerrado o prazo previsto no art. 6º, o setor de licitações consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I - Agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - Adequar e consolidar o Plano de Contratações Anual, observado o disposto no art. 5º; e

III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º O setor de licitações concluirá a consolidação do Plano de Contratações Anual até **31 de outubro do ano de sua elaboração** e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

**Art. 8º. Até 30 de novembro** de elaboração do Plano de Contratações Anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas.

§ 1º. A autoridade competente poderá reprovar itens do Plano de Contratações Anual ou devolvê-lo ao setor de licitações, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no caput.

§ 2º. O Plano de Contratações Anual aprovado pela autoridade competente e suas eventuais versões atualizadas, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico do ente público, no prazo de quinze dias, contados da data de sua aprovação, revisão ou alteração.

§ 3º. Deverão ficar disponíveis para consulta pública, sítio eletrônico do ente público, todas as versões do documento.

**Art. 9º.** Durante o ano de sua elaboração, após aprovado, bem como durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado e alterado a qualquer tempo, por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, seguindo-se o mesmo rito procedimental previsto nos arts. 5º a 8º quanto às alçadas de autorização.

Parágrafo único. Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

**Art. 10.** As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão formalizadas pelo setor requisitante em processo de contratação, o qual deverá conter os artefatos básicos de planejamento da contratação, tais como, conforme o caso, estudo técnico preliminar, termo de referência ou projeto básico, para encaminhamento ao setor de licitações **pelo menos 60 dias antes** da data pretendida para a contratação a que se refere o inciso V do art. 5º, caso se trate de uma

licitação, ou **pelo menos 30 dias antes** da data pretendida para a contratação a que se refere o inciso V do art. 5º, caso se trate de contratação direta ou de uma adesão a Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo único.** Sempre que um processo de contratação for instaurado no setor requisitante, este deverá verificar se a demanda já foi incluída no Plano de Contratações Anual para que, caso não conste do plano, proceda-se à sua inclusão.

**Art. 11.** A fase externa do procedimento de contratação cabe ao setor de licitações, e deve ser iniciada, no caso de licitações, pelo **menos 40 dias antes** da data pretendida para a contratação a que se refere o inciso V do art. 5º.

**§ 1º.** No caso de procedimentos de contratação direta, a autorização prevista no art. 72, VIII da Lei nº 14.133/2021, deve ocorrer **pelo menos uma semana antes** da data pretendida para a contratação a que se refere o inciso V do art. 5º.

**§ 2º.** No caso de adesões a Atas de Registro de Preços a aquiescência formal do órgão gerenciador da Ata, bem como da empresa detentora da Ata, deve ocorrer **pelo menos uma semana antes** da data pretendida para a contratação a que se refere o inciso V do art. 5º.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se. Cumpra-se. Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUTOIA,**  
Estado do Maranhão, 86ª Emancipação do Município, aos 16 dias do mês de janeiro de 2025.

**FRANCISCO CARDOSO RODRIGUES**  
Prefeito Municipal de Tutoia/MA

*Publicado por: LENÍCIA OLIVEIRA ALVES*  
Código identificador: e077eeca5d9d3fce20aeaf6c8f60e43d

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025 PREGAO ELETRONICO Nº 013/2024 - PROCESSO Nº 098/2024

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025 PREGAO ELETRONICO Nº 013/2024.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 013/2024; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2024, FIRMADO EM 15/01/2025, **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - MA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.439.988/0001-76, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Sra. Rosilea Penha Corrêa. CPF: 290.741.373-53, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa POSTO ALIANÇA EMPREENDIMIENTOS LTDA, CNPJ nº 26.688.925/0001-60 Logradouro: Rod. MA 014, Vila Zizi, Cep.: 65.215-000 Nome responsável do contratado: MARCUS RICHARDSON MESQUITA BORGES, CPF nº 020.997.103-76. **OBJETO:** Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresas sediadas no município de Viana- MA, para fornecimento de combustível, para atender as necessidades das Secretarias municipais. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação terá início na data de 15/01/2025 e encerramento em 15/01/2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. **COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** 02 03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO 02 03 00 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 122 0007 Administração e Planejamento; 04 122 0007 2011 0000 Manutenção da Secretaria de Administração; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.500 Fontes de

Recursos; Origem da Fonte de Recursos Recursos Ordinários- Recursos do Exercício Corrente; 02 35 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA; 02 35 00 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 122 0007 Administração e Planejamento; 04 122 0007 2014 0000 Manutenção da Secretaria da Infraestrutura; 3.3.90.30.00 Material De Consumo 1.500 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos; Recursos Ordinários- Recursos do Exercício Corrente; 02 30 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PESCA E MEIO AMBIENTE 02 30 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PESCA E MEIO AMBIENTE; 20 Agricultura; 20 122 Administração Geral; 20 122 0005 Incentivo a Agricultura; 20 122 0005 2026 0000 Manutenção da Sec. de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.500 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos; Recursos Ordinários- Recursos do Exercício Corrente . **VALOR:** R\$ 4.172.420,00 (quatro milhões, cento e setenta e dois mil, quatrocentos e vinte reais). BASE LEGAL: ART. 86, § 2º e ART. 74 § 2º DA LEI 14.133/2021, E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES; **SIGNATÁRIOS:** Pelo CONTRATANTE, Secretária Municipal de Administração e Planejamento, a Sra. Rosilea Penha Corrêa. CPF: 290.741.373-53 e pela CONTRATADA a empresa POSTO ALIANÇA EMPREENDIMIENTOS LTDA, CNPJ nº 26.688.925/0001-60, neste ato representada pelo Sr. MARCUS RICHARDSON MESQUITA BORGES, CPF nº 020.997.103-76, Viana - MA, 15/01/2025.

*Publicado por: MARIA DE JESUS GOMES DA SILVA*  
Código identificador: 53bbcb2176735e8f60cd3c575f5501a5

### EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025 PREGAO ELETRONICO Nº 013/2024 PROCESSO Nº 098/2024

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025 PREGAO ELETRONICO Nº 013/2024.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 013/2024; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2024, FIRMADO EM 15/01/2025, **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - MA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.439.988/0001-76, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer a Sra. Cleicy Machado Nunes, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 822.657.713-68, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa POSTO ALIANÇA EMPREENDIMIENTOS LTDA, CNPJ nº 26.688.925/0001-60 Logradouro: Rod. MA 014, Vila Zizi, Cep.: 65.215-000 Nome responsável do contratado: MARCUS RICHARDSON MESQUITA BORGES, CPF nº 020.997.103-76. **OBJETO:** Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresas sediadas no município de Viana- MA, para fornecimento de combustível, para atender as necessidades da Secretaria municipal de educação. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação terá início na data de 15/01/2025 e encerramento em 15/01/2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. **COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** 02 10 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA; 02 10 00 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA; 12 Educação; 12 361 Ensino Fundamental; 12 361 0188 Ensino Fundamental da Educação Básica; 12 361 0188 2060 0000 Manutenção de escolas da Educação Básica-30%; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.540 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos Transferências do FUNDEB 30% - Recursos do Exercício Corrente; 02 09 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER. 02 09 00 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER. 12Educação; 12 361 Ensino Fundamental; 12 361 0239 Transporte Escolar; 12 361 0239 2053 0000 Manutenção de Programa Transporte Escolar; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.500 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar; 02 38 MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE; 02 38 00 MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE; 12 Educação; 12 361 Ensino Fundamental; 12 361 0188 Ensino Fundamental da



Educação Básica; 12 361 0188 2051 0000 Manutenção de Escolas da Educação Básica; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.500 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos; Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação - Recursos do Exercício; 02 09 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER. 02 09 00 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER. 12Educação; 12 361 Ensino Fundamental; 12 361 0188 Ensino Fundamental da Educação Básica; 12 361 0188 2148 0000 Manutenção do Salário Educação-QSE; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.550 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos Transferência do Salário-Educação (Exerc.Corrente). **VALOR:** R\$ 2.039.480,00 (dois milhões, trinta e nove mil, quatrocentos e oitenta reais). BASE LEGAL: ART. 86, § 2º e ART. 74 § 2º DA LEI 14.133/2021, E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES; **SIGNATÁRIOS:** Pelo CONTRATANTE a Secretária de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, a Sra. Cleicy Machado Nunes, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 822.657.713-68 e pela CONTRATADA a empresa POSTO ALIANÇA EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 26.688.925/0001-60, neste ato representada pelo Sr. MARCUS RICHARDSON MESQUITA BORGES, CPF nº 020.997.103-76, Viana - MA, 15/01/2025.

*Publicado por: MARIA DE JESUS GOMES DA SILVA  
Código identificador: 1fa8f54ebe2ea3766f200d5c55540b30*

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 013/2024; PROCESSO Nº 098/2024**

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGAO ELETRONICO Nº 013/2024.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 013/2024; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2024, FIRMADO EM 15/01/2025, **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - MA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.439.988/0001-76, através da Secretaria Municipal de Saúde, o Sr. RAYLSON RAMON SANTOS NUNES, CPF nº 040.102.813-59, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa POSTO ALIANÇA EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 26.688.925/0001-60 Logradouro: Rod. MA 014, Vila Zizi, Cep.: 65.215-000 Nome responsável do contratado: MARCUS RICHARDSON MESQUITA BORGES, CPF nº 020.997.103-76. **OBJETO:** Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresas sediadas no município de Viana - MA, para fornecimento de combustível, para atender as necessidades da Secretaria municipal de saúde. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação terá início na data de 15/01/2025 e encerramento em 15/01/2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. **COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10 Saúde; 10 122 Administração Geral; 10 122 0007 Administração e Planejamento; 10 122 0007 2123 0000 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.600 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos, Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal; 02 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; 02 07 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; 10 Saúde; 10 122 Administração Geral; 10 122 0007 Administração e Planejamento; 10 122 0007 2029 0000 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.500 Fontes de Recursos Origem da Fonte de Recursos Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde - Recursos do Exercício Corrente. 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10 Saúde; 10.301.0428.2034.0000 Saúde da Família ; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.600 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal . **VALOR:** R\$ 1.783.910,00 (um milhão, setecentos e oitenta e três mil, novecentos e dez reais). BASE LEGAL: ART. 86, § 2º e ART. 74 § 2º DA LEI 14.133/2021, E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES; **SIGNATÁRIOS:** Pelo CONTRATANTE, Secretário Municipal de Saúde, o Sr. RAYLSON

RAMON SANTOS NUNES, CPF nº 040.102.813-59 e pela CONTRATADA a empresa POSTO ALIANÇA EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 26.688.925/0001-60, neste ato representada pelo Sr. MARCUS RICHARDSON MESQUITA BORGES, CPF nº 020.997.103-76, Viana - MA, 15/01/2025.

*Publicado por: MARIA DE JESUS GOMES DA SILVA  
Código identificador: b7ed47194bcd184c9555e496ab43bc1*

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 013/2024; PROCESSO Nº 098/2024**

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004/2025 PREGAO ELETRONICO Nº 013/2024.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 013/2024; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2024, FIRMADO EM 15/01/2025, **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - MA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.439.988/0001-76, através da da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a Sra. RASALANA COSTA DAMASCENO, CPF: 010.866.243-86, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa POSTO ALIANÇA EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 26.688.925/0001-60 Logradouro: Rod. MA 014, Vila Zizi, Cep.: 65.215-000 Nome responsável do contratado: MARCUS RICHARDSON MESQUITA BORGES, CPF nº 020.997.103-76. **OBJETO:** Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa sediada no município de Viana- MA, para fornecimento de combustível, para atender as necessidades da Secretaria municipal de desenvolvimento social. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação terá início na data de 15/01/2025 e encerramento em 15/01/2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. **COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** 02 12 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; 02 12 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; 08 Assistência Social; 08 122 Administração Geral; 08 122 0007 Administração e Planejamento; 08 122 0007 2129 0000 Manut. do Fundo Munic de Assist Social-FMAS; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.660 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS - Recursos; 02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; 02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 122 0007 Administração e Planejamento; 04 122 0007 2067 0000 Manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.500 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos Recursos Ordinários- Recursos do Exercício Corrente; 02 12 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; 02 12 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; 08 Assistência Social; 08 244 Assistência Comunitária; 08 244 0483 Assistência ao Menor; 08 244 0483 2153 0000 Manutenção dos Serviço do CREAS/PAEFI; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.660 Fontes de Recursos; Origem da Fonte Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS - Recursos do Exercício Corrente; 02 12 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; 02 12 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; 08 Assistência Social; 08 244 Assistência Comunitária; 08 244 0487 Assistência Comunitária; 08 244 0487 2126 0000 Manutenção dos Serviços do CRAS/PAIF; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.660 Fontes de Recursos; Origem da Fonte Transferência de Recursos do Fundo Nacional Corrente de Assistência Social - FNAS - Recursos do Exercício; 02 12 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; 02 12 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; 08 Assistência Social; 08 244 Assistência Comunitária; 08 244 0487 Assistência Comunitária; 08 244 0487 2127 0000 SCFV- Serviços de Conveniência e Fortalecimento de Vínculos; 3.3.90.30.00 Material De Consumo; 1.660 Fontes de Recursos; Origem da Fonte Transferência de Recursos do Fundo Nacional Corrente de Assistência Social - FNAS - Recursos do Exercício. **VALOR:** R\$ 371.180,00 (trezentos e setenta e um mil, cento e oitenta reais). BASE LEGAL: ART. 86, § 2º e ART. 74 § 2º



DA LEI 14.133/2021, E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES; **SIGNATÁRIOS:** Pelo CONTRATANTE a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a Sra. RASALANA COSTA DAMASCENO, CPF: 010.866.243-86 e pela CONTRATADA a empresa POSTO ALIANÇA EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 26.688.925/0001-60, neste ato representada pelo Sr. MARCUS RICHARDSON MESQUITA BORGES, CPF nº 020.997.103-76, Viana - MA, 15/01/2025.

Publicado por: MARIA DE JESUS GOMES DA SILVA  
Código identificador: 85261edb9df485e07d5be2a53f21d055

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 012/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 011/2024; PROCESSO Nº 090/2024**

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 012/2025 PREGAO ELETRONICO Nº 011/2024.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 012/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº 011/2024; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 090/2024, FIRMADO EM 15/01/2025, **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - MA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.439.988/0001-76, através da Secretaria Municipal de Saúde, o Sr. RAYLSON RAMON SANTOS NUNES, CPF nº 040.102.813-59, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa INSTITUTO TRANSFORMAR CNPJ nº 32.304.118/0001-08, Rua das Juçaras, s/nº, Condomínio Executive Lake, sala 909, Jardim Renascença - São Luís/MA, CEP. 65.037-270. **KLAUBER DE ARAÚJO SOUZA AZEVEDO** CPF: 439.939.073-53. **OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica para execução de serviços médicos especializados para a saúde do Município de Viana-Ma. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação terá início na data de 15/01/2025 e encerramento em 15/01/2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. **COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10 Saúde; 10 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial; 10 302 0426 ATENDIMENTO AMBULATORIAL, EMERGENCIAL E HOSPITALAR. 10 302 0426 2043 0000 Manutenção Do Hospital Municipal; 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 1.600 Fontes de Recursos; Origem da Fonte Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde; 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10 Saúde; 10 301 Atenção Básica; 10 301 0428 ATENÇÃO BÁSICA AMPLIADA; 10 301 0428 2038 0000 Manutenção do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS; 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 1.600 Fontes de Recursos; Origem da Fonte

Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde; 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10 Saúde; 10 301 Atenção Básica; 10 301 0428 ATENÇÃO BÁSICA AMPLIADA; 10 301 0428 2125 0000 Manutenção do Programa de Atenção Básica-PAB; 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 1.600 Fontes de Recursos; Origem da Fonte Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde; 02 07 SECRETARIA DE SAÚDE; 02 07 00 SECRETARIA DE SAÚDE; 10 Saúde; 10 122 Administração Geral; 10 122 0007 Administração e Planejamento; 10 122 0007 2029 0000 Manutenção da Secretaria de Saúde ; 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 1.500 Fontes de Recursos; Origem da Fonte Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde - Recursos do Exercício Corrente; 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10 Saúde; 10 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial; 10 302 0426 ATENDIMENTO AMBULATORIAL, EMERGENCIAL E HOSPITALAR. 10 302 0426 2041 0000 Manutenção do Centro Municipal de Saúde; 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica; 1.600 Fontes de Recursos; Origem da Fonte de Recursos, Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal; 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10 Saúde; 10.302.0426.2042.0000 Manutenção do Setor Ambulatorial (Repasse SUS); 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 1.600 Fontes de Recursos; Origem da Fonte Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde; 02 08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10 Saúde; 10.302.0428.2037.0000 Manutenção do Hospital Materno Infantil; 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 1.600 Fontes de Recursos; Origem da Fonte Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde. **VALOR:** R\$ 15.560.088,00 (quinze milhões, quinhentos e sessenta mil e oitenta e oito reais). BASE LEGAL: ART. 86, § 2º e ART. 74 § 2º DA LEI 14.133/2021, E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES; **SIGNATÁRIOS:** Pelo CONTRATANTE, Secretário Municipal de Saúde, o Sr. RAYLSON RAMON SANTOS NUNES, CPF nº 040.102.813-59 e pela CONTRATADA a empresa INSTITUTO TRANSFORMAR CNPJ nº 32.304.118/0001-08, neste ato representada pelo Sr. KLAUBER DE ARAÚJO SOUZA AZEVEDO CPF: 439.939.073-53, Viana - MA, 15/01/2025.

Publicado por: MARIA DE JESUS GOMES DA SILVA  
Código identificador: 94d3564903c034df5b7721cbdcded700







**EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA**

Presidente

[www.famem.org.br](http://www.famem.org.br)

**Federação dos Municípios do Estado do Maranhão**

Avenida dos Holandeses, Nº 6, Quadra 08, CEP: 65071380

Calhau - São Luís / MA

Contato: 9821095400

[www.diariooficial.famem.org.br](http://www.diariooficial.famem.org.br)