



DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



Índice

Prefeitura Municipal de Araiõeses	3
Prefeitura Municipal de Bacabeira	3
Prefeitura Municipal de Brejo	3
Prefeitura Municipal de Carolina	4
Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras	22
Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias	23
Prefeitura Municipal de Governador Archer	23
Prefeitura Municipal de Graca Aranha	25
Prefeitura Municipal de Pio XII	26
Prefeitura Municipal de Riachão	35
Prefeitura Municipal de Santa Rita	36
Prefeitura Municipal de São João dos Patos	36
Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão	36

EXPEDIENTE

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

Prefeitura Municipal de Araiões**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

O Prefeito Municipal de Araiões, no uso de suas atribuições orgânicas e constitucionais, e CONSIDERANDO a necessidade de dar publicidade aos atos administrativos, bem como dar efetividade aos itens 06 e 07.9 do Edital de Remoção nº 01/2018, FAZ SABER que foram homologadas as seguintes inscrições:

Nome Cargo

ADALTO VERAS VILAR Professor

FRANCISCA CLAUDIANA PEREIRA DA SILVA Professor

LILIA MARIA NUNES DO NASCIEMTO Professor

ANTONIO FRANCISCO MARQUES DA COSTA Auxiliar Operacional

DAIANE DUTRA LIMA DOS SANTOS Auxiliar Operacional

JOÃO BATISTA FELIX DA CUNHA JUNIOR Auxiliar Operacional

MARIA JACIRA COSTA CARVALHO Auxiliar Operacional

MISLENE COSTA SANTOS Auxiliar Operacional

MARISLEY SALES DE CARVALHO Auxiliar Operacional

MARIA FRANCINEIDE NAZARIO CARVALHO Auxiliar Operacional

MAIRLA MACHADO DA CUNHA Auxiliar Operacional

ROBERTA LUANE VALÉRIO DA SILVA Auxiliar Operacional

EVANDRO GOMES DA SILVA Vigia

GENIVAN VILAR OLIVEIRA Vigia

JOSÉ LEONILDO LIMA ARAÚJO Vigia

JOSÉ LUCAS PEREIRA DA CRUZ Vigia

LUIZ CARLOS BELARMINO LEMOS Vigia

ROMÁRIO DIAS SANTOS Vigia

Publique-se

Araiões - MA, 03 de Abril 2018.

Cristino Gonçalves de Araújo

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: RAFAEL GOMES LEAL

HABILITAÇÕES DE INSCRIÇÃO- REMOÇÃO

O Prefeito Municipal de Araiões, no uso de suas atribuições orgânicas e constitucionais, e CONSIDERANDO a necessidade de dar publicidade aos atos administrativos, bem como dar efetividade aos itens 4, 6, e 8 do Edital de Remoção nº 01/2018, FAZ SABER que foram habilitadas preliminarmente as seguintes inscrições:

Nome Cargo

DAIANE DUTRA LIMA DOS SANTOS Auxiliar Operacional

ROBERTA LUANE VALÉRIO DA SILVA Auxiliar Operacional

EVANDRO GOMES DA SILVA Vigia

JOSÉ LUCAS PEREIRA DA CRUZ Vigia

As habilitações preliminares levaram em conta a estrita observância das regras contidas no Edital de Remoção 01/2018, bem como a avaliação do mérito administrativo quanto a melhor forma de prestação do serviço público, tudo em conformidade com a mais estrita legalidade.

Os candidatos poderão ter acesso a seus respectivos processos de habilitação, respeitando-se de já os prazos recursais contidos no Edital de Remoção 01/2018.

Publique-se.

Araiões - MA, 05 de Abril 2018.

Cristino Gonçalves de Araújo

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: RAFAEL GOMES LEAL

Prefeitura Municipal de Bacabeira**AVISO DE ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

O Pregoeiro, do município de Bacabeira - MA, avisa aos interessados que a publicação da matéria abaixo discriminada na forma da Lei Federal Nº: 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie encontra-se **ANULADA**. Qualquer informação poderá ser obtida, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00 às 12:00 horas, na Rua 10 de Novembro, S/N - Cidade Nova, C.E.P.: 65.143-000, Bacabeira - MA, sede da Prefeitura.

PREGÃO PRESENCIAL EM SRP Nº: 001/2018	Data/Hora de Abertura 09/04/2018 - 14h00min. Menor Preço por Item
Objeto: registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado, com utilização de etiqueta com tecnologia RFID, NFC (NEAR FIELD COMMUNICATION ou similar) e de cartão magnético ou microprocessado, que emita relatórios e permita a definição de parâmetros de controle de gerenciamento para o fornecimento de combustíveis (gasolina, etanol e diesel comum e s10) e gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva de veículos em estabelecimentos credenciados para atender às necessidades do município de Bacabeira - MA.	

Bacabeira - MA, 05 de abril de 2018. Francisco Bruno Ferreira Santos - Pregoeiro.

Autor da Publicação: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO

Prefeitura Municipal de Brejo**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL 005/2018. O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Brejo, Estado do Maranhão, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 10.520/02, e subsidiariamente as disposições da Lei n.º 8.666/93 e

suas alterações posteriores, licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, por Lote, que tem como objeto a Aquisição de Material de Construção para as Secretarias Municipais, no dia 20 de Abril de 2018, as 17:00 horas (horário de Brasília), sendo presidida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Avenida Luís Domingues, 95, Centro, Brejo - MA. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sala da Comissão de Licitação. Atendimento das 08:00hs as 12:00hs. Estabelecimentos adicionais no mesmo endereço e/ou pelo telefone (098) 3472-0019. Brejo/MA, 02 de Abril de 2018. Magno Souza dos Santos. Pregoeiro Municipal de Brejo/MA.

Autor da Publicação: Magno Souza dos Santos

Prefeitura Municipal de Carolina

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2018-CPL/PMC. A Prefeitura Municipal de Carolina, mediante seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 001, de 02 de janeiro de 2018, torna público que o Pregão Presencial nº 009/2018-CPL/PMC, do tipo Menor Preço, para Registro de Preços de Gêneros Alimentícios para o Centro de Referência de Assistência Social-CRAS e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS, conforme Anexo I do Edital, realizar-se-á em 20.04.2018, às 13h00min, na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, desta Prefeitura, localizada na Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP 65.980-000 - Carolina/MA. O Edital foi redigido na forma da Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Federal nº 7.892/2013, aplicando subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie; e seus anexos estão à disposição dos interessados, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h às 12h, na Comissão Permanente de Licitação-CPL desta Prefeitura ou no site www.carolina.ma.gov.br. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço. Carolina/MA, 05 de abril de 2018. **DANIEL ESTEVES GUIMARÃES** - Pregoeiro.

Autor da Publicação: DANIEL ESTEVES GUIMARÃES

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2018-SEMAFIPU/PMC		
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2017-PMC		
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018-CPL/PMC		
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.		
BENEFICIÁRIO DA ATA: BELLO MONTE DISTRIBUIDORA EIRELI-ME		
CNPJ: 05.433.885/0001-36	FONE/FAX: 3525 - 0373	
ENDEREÇO: Rua Tamandaré, nº 413, Casa C, Mercadinho. CEP: 65.901-360 - Imperatriz/MA		
E-MAIL: bellomontedistribuidora@hotmail.com		
REPRESENTANTE LEGAL: GUSTAVO JOSÉ FARIAS DA SILVA		
CPF Nº: 026.163.083-04	RG Nº: 028733432005-7 SSP-MA	
DADOS BANCÁRIOS:		
BANCO: Banco Itaú (341)	AGÊNCIA: 1137	CONTA: 58131-8

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	AGENDA TELEFÔNICA. Índice telefônico modelo profissional de mesa com 100 folhas e índice em pp. Gramatura 90g/m². Bolsa interna e ferragem formato 210mm x 150mm.	Tilibra	Unidade	50	35,00	1.750,00
02	AGENDA, TIPO PERMANENTE, gramatura 63, 200mm x 132mm (CxL), tipo papel miolo off set, características adicionais capa em PVC.	Tilibra	Unidade	45	36,00	1.620,00
03	ALFINETE PARA MAPAS, com cabeça plástica redonda, fabricado em aço, com tratamento superficial niquelado. Embalagem com 100 Unidades. Comprimento aproximado: 17mm. Cores sortidas.	Maped	Caixa	30	6,00	180,00
04	ALMOFADA CARIMBO, material caixa plástica, esponja absorvente revestida de tecido, tamanho pequeno, cor azul, preta, vermelha, tipo entintada. Medidas: comprimento 12cm x 9cm, caixa plástica rígida com tampa.	Radex	Unidade	150	4,90	735,00
05	ALVO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO. Tipo silhueta na cor branca. Tamanho aproximado 55cm x 55cm.	LCL Alvos	Unidade	15	32,00	480,00
06	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, base plástica, medindo 15cm x 6cm x 5cm, com feltro macio.	Pilot	Unidade	100	5,00	500,00
07	APAGADOR COM DEPÓSITO EM MADEIRA	Souza	Unidade	60	2,50	150,00
08	APONTADOR DE LÁPIS, tipo escolar, confeccionado em plástico, com depósito para resíduos acoplado, caixa com 12 unidades	Faber Castell	Caixa	100	5,50	550,00
09	BALÃO, EM LÁTEX, decorativos de encher, nº 5,6,7 e 9 embalagem com 50 unidades, sortido com cores variadas.	São Roque	Pacote	450	4,00	1.800,00
10	BANDEJA EM ACRÍLICO PARA DOCUMENTO, com espessura mínima de 3mm, forma retangular com dimensões mínima de 250mm x 365mm x 300mm, com 02 compartimentos.	Acrimet	Unidade	100	38,00	3.800,00
11	BARBANTE 10% ALGODÃO. Rolo com 184 metros.	Soberano	Rolo	05	15,00	75,00
12	BARBANTE DE SISAL em rolo de 1kg.	Sisalsul	Rolo	05	15,00	75,00
13	BLOCO PARA ANOTAÇÕES, com adesivo, removível, medindo 76mm x 76mm com 100 folhas, tipo post-it.	3M	Pacote	100	3,50	350,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
14	BLOCO RECADO, material papel, cor amarela, largura 38mm, comprimento 50mm, tipo removível, características adicionais auto-adesivo com 1cm, tipo post-it.	3M	Pacote	100	2,50	250,00
15	BLOCO RECADO, material papel, largura 76mm, comprimento 102mm, características adicionais auto-adesivo removível, post-it 657, quantidade de 100 folhas.	3M	Pacote	20	2,50	50,00
16	BOBINA MÁQUINA CALCULAR, material acetinado, cor branca, largura 57mm, comprimento 60mm, aplicação máquina calcular.	Maxprint	Unidade	50	2,10	105,00
17	BORRACHA PLÁSTICA, cor branca, tipo escolar, medindo 42mm x 21mm x 11mm para lápis, com capa de proteção.	Faber Castell	Unidade	500	1,25	625,00
18	BORRACHA PONTEIRA, cor branca, macia, caixa com 100 unidades	Mercur	Caixa	50	11,00	550,00
19	CADERNO DE CAPA DURA, costurado, com 96 folhas, no formato 275mm x 200mm. Capas diversificadas.	Spiral	Unidade	1200	8,30	9.960,00
20	CADERNO DE MATÉRIA COM 200 FOLHAS. Capa dura e diversificada, com arame, no formato 275mm x 200mm.	Spiral	Unidade	250	17,45	4.362,50
21	CAIXA PLÁSTICA (POLIONDA) PARA ARQUIVO MORTO: chapa confeccionada em plástico corrugado, com estrutura alveolar, formada por duas lâminas planas e paralelas, unidas por meio de nervuras longitudinais, isenta de manchas, cortada em molde provido de vincos que possibilitem dobras, de modo a formar uma caixa de formato prismático retangular, e com furos laterais para ventilação. A dobra correspondente à tampa fechará apenas uma largura e comprimento da caixa, possuindo aba para deslizar a completa vedação. Dimensões: 360mm x 250mm x 130mm. Espessura mínima: 2mm. Cores: verde, azul, vermelha, amarela, preta.	Polycart	Unidade	500	6,50	3.250,00
22	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, de 12 dígitos, fonte dual (solar/bateria), possui memória, funções de cálculo básicas (raiz quadrada, adição, subtração, divisão e multiplicação) com inversor de sinais, correção total, visor LCD, confeccionada em plástico e com teclas em borracha. Tamanho aproximado: 117mm x 143mm.	Kenko	Unidade	140	18,70	2.618,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
23	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, de 08 dígitos, fonte dual (solar/bateria), possui memória, funções de cálculo básicas (raiz quadrada, adição, subtração, divisão e multiplicação) com inversor de sinais, correção total, visor LCD, confeccionada em plástico e com teclas em borracha.	Spiral digit	Unidade	50	8,00	400,00
24	CANETA ESFEROGRÁFICA, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa antiasfixiante na cor da tinta, ponta aço inoxidável, esfera de tungstênio, tinta à base de corantes orgânicos e solvente, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita fina, embalagens em caixa 50 unidades, Cor: azul, preta, vermelha. Fabricação nacional. Aprovada pelo INMETRO.	Bic	Caixa	750	35,00	26.250,00
25	CANETA MARCA TEXTO, material plástico, corpo chato, largura do traço 5mm, tipo fluorescente, carga não carregável. Acondicionamento em caixa com 12 unidades, cor amarela, verde, rosa, laranja.	Faber Castell	Caixa	80	20,00	1.600,00
26	CANETA MARCADORA para uso em CD ou DVD, tinta permanente, secagem rápida, resistente à água, ponta fina, material plástico, formato corpo cilíndrico, caixa com 12 unidades.	Faber Castell	Caixa	25	28,00	700,00
27	CANETA PARA RETROPROJETOR, corpo e tampa em plástico, ponta de 2mm em poliacetato, para escrita em acetato, PVC e poliéster, tinta à base de álcool. Cor: azul, preta.	Pilot	Unidade	60	2,50	150,00
28	CANETA TIPO HIDROCOR À BASE DE ÁGUA, não tóxico, em cores variadas, ponta firme de feltro fina. Caixa com 12 Unidades.	Faber Castell	Caixa	2	72,00	144,00
29	CD-R gravavel 80 minutos/700mb, 52x tubo com 100 unidades	Elgin	Caixa	18	110,00	1.980,00
30	CDR-W regravavel 80 minutos/700mb, 4x tubo com 100 unidades	Multilaiser	Caixa	98	185,00	18.130,00
31	CARTOLINA TIPO GUACHE na gramatura 180g/m², medindo 660mm x 480mm, cores diversas no mínimo (amarela, azul, branca, preta, verde, vermelha).	Sudipel	Unidade	1500	1,15	1.725,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
32	CARTOLINA, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, gramatura 150g/m ² , comprimento 660mm, largura 500mm, cores diversas.	Jandaia	Unidade	250	0,60	150,00
33	CARTOLINA, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, gramatura 180g/m ² , comprimento 500mm, largura 650mm, cores variadas.	Jandaia	Unidade	250	0,60	150,00
34	CLIPS MÉDIO 2/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 100 Unidades.	Bacchi	Caixa	200	5,00	1.000,00
35	CLIPS MÉDIO 3/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 100 Unidades.	Bacchi	Caixa	200	6,50	1.300,00
36	CLIPS MÉDIO 6/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 100 Unidades.	Bacchi	Caixa	150	7,40	1.110,00
37	CLIPS MÉDIO 8/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 25 Unidades.	Bacchi	Caixa	150	5,35	802,50
38	COLA COLORIDA, composição polivinil acetato-PVA, cores variadas, aplicação papel, características adicionais tubo com bico aplicador, não tóxico, lavável, tipo pastosa. Caixa com 06 tubos de 30g.	Faber Castell	Caixa	70	7,30	511,00
39	COLA EM BASTÃO, atóxica, à base de água, lavável, com tampa hermética para evitar ressecamento. Embalagem: tubo com no mínimo 20g.	Radex	Tubo	120	2,50	300,00
40	COLA GLITERADA, composição polímero de acetato de polivinila e aditivos, cores variadas. Características adicionais com aplicador, não tóxica, solúvel em água. Caixa com 06 tubos de 25g.	Maripel	Caixa	100	8,75	875,00
41	COLA PARA ISOPOR, atóxica e secagem rápida, tubo com 90g.	Acrilex	Tubo	500	4,00	2.000,00
42	COLA PLÁSTICA ESCOLAR, composição polivinil acetato-PVA, cor branca, em tubo com peso líquido de 90g, com utilidade comprovada para colar madeira, papel, papelão, tecido, aplicação papel. Características adicionais: lavável e atóxica.	Bic	Tubo	1000	1,75	1.750,00
43	COLA PLÁSTICA SECAGEM RÁPIDA, forma pastosa, na cor branca, em frasco de 1.000ml, com utilidade comprovada para colar madeira, papel, papelão, tecido, couro. Características adicionais: lavável e atóxica.	Cascola	Unidade	100	15,00	1.500,00
44	COLA, APLICAÇÃO PISTOLA QUENTE, composição silicone, características adicionais 30cm de comprimento e com 11mm de diâmetro, tipo bastão.	Hot Melt	kg	500	35,00	17.500,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
45	COLCHETE FIXAÇÃO, material aço, não reciclado, tratamento superficial latonado, com acabamento abaulado na base e nas hastes para evitar cortes, resistente à dobra. Tamanho nº 15. Caixa com 72 Unidades.	Bacchi	Caixa	100	10,75	1.075,00
46	CORRETIVO LÍQUIDO, não tóxico, material a base d'água, secagem rápida, apresentação frasco com 18ml, aplicação papel comum.	Bic	Unidade	200	1,60	320,00
47	CORRETIVO FITA, caixa com 12 unidades.	Bic	Caixa	50	60,00	3.000,00
48	CRACHÁ EM PLÁSTICO, transparente, com pegador em aço niquelado. Tamanho: 10cm x 7,3cm.	Plastpark	Unidade	100	1,15	115,00
49	DVD gravavel capacidade 4.7gb 8x, tubo com 100 unidades	Maxprint	Caixa	15	125,00	1.875,00
50	DVD- R regravável capacidade 4.7gb, tubo com 100 unidades	Multilaiser	Caixa	15	230,00	3.450,00
51	ELÁSTICO borracha tipo látex, numero 18, saco com 100g, alta resistência	Fulgor	Pacote	100	4,50	450,00
52	ENVELOPE material papel Kraft, 240mm x 340mm, caixa com 100 unidades.	Froni	Caixa	100	26,00	2.600,00
53	ENVELOPE material papel kraft, gramatura 90g/m², tipo saco comum, 410mm x 310mm (CxL), cor parda, caixa com 100 unidades.	Froni	Caixa	200	39,00	7.800,00
54	ENVELOPE PARA CD, papel branco, 75g/m²; 130mm x 125mm (CxL); com visor/janela redonda e transparente em acetato, com aba para fechamento. Pacote com 10 Unidades.	Celucat	Caixa	150	2,00	300,00
55	ENVELOPE, material papel apergaminhado, gramatura 90g/m², tipo carta, 162mm x 114mm (CxL), cor branca, caixa com 100 unidades.	Froni	Caixa	100	38,50	3.850,00
56	ENVELOPE, material papel kraft, gramatura 90g/m², tipo saco comum, 280mm x 200mm (CxL), cor parda, caixa com 100 unidades.	Froni	Caixa	200	23,00	4.600,00
57	ENVELOPE, material papel kraft, gramatura 90g/m², tipo saco comum, 324mm x 229mm (CxL), cor parda, caixa com 100 unidades.	Froni	Caixa	350	23,00	8.050,00
58	ENVELOPE, material papel kraft, gramatura 90g/m², tipo saco comum, 360mm x 260mm (CxL), cor ouro, caixa com 100 unidades	Froni	Caixa	250	60,00	15.000,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
59	ESTILETE PROFISSIONAL LARGO, lâmina inoxidável de 18mm, comprimento 180mm, corpo confeccionado em plástico e de formato anatômico, reforçado com empunhadura emborrachada, graduável e com trava de segurança.	Vonder	Unidade	200	2,15	430,00
60	ETIQUETA ADESIVA, MATERIAL papel, cor branca, 50,80mm x 101,60mm (LxC). Caixa com 100 folhas.	Pimaco	Caixa	30	19,50	585,00
61	ETIQUETA ADESIVA, material papel, cor branca, largura 99mm, aplicação impressora laser e jato tinta, formato retangular, tipo auto-adesiva, altura 55,8mm, características adicionais 10 etiquetas por folha. Caixa com 1.000 Unidades.	Pimaco	Caixa	08	63,00	504,00
62	ETIQUETA ADESIVA, material papel, cor branca, largura 99mm, aplicação impressora laser e jato tinta, formato retangular, tipo auto-adesiva, altura 38,10mm, características adicionais 14 etiquetas por folha. Caixa com 1.400 Unidades.	Pimaco	Caixa	05	63,00	315,00
63	ETIQUETA ADESIVA, material papel, largura 12mm, comprimento 40mm, aplicação capa processo, formato retangular, características adicionais impressão "URGENTE" em letras brancas com fundo vermelho. Caixa com 10 folhas.	Pimaco	Caixa	05	19,10	95,50
64	ETIQUETA AUTO-ADESIVA, material papel apergaminhado, cor branca, altura 33,90mm, largura 101,60mm, tipo uso impressora jato de tinta e laser. Apresentação caixa com 100 folhas.	Pimaco	Caixa	06	38,00	228,00
65	EXTRATOR DE GRAMPO, confeccionado em aço inoxidável, tipo espátula, tratamento superficial niquelado. Tamanho aproximado 150mm x 16mm.	Bacchi	Unidade	100	1,60	160,00
66	FITA ADESIVA DE PAPEL, tipo gomada medindo 50m x 50mm.	Adere	Rolo	100	6,00	600,00
67	FITA ADESIVA EM CELOFONE, tipo durex, nas dimensões 33m x 12mm, transparente.	Adere	Unidade	200	1,00	200,00
68	FITA ADESIVA TIPO POLIPROPILENO transparente tamanho 45m x 45mm.	Adere	Unidade	800	4,00	3.200,00
69	FITA DUPLA FACE na cor branca. Rolos de 30m x 19mm.	Adere	Rolo	300	7,50	2.250,00
70	FOLHA DE ISOPOR, comprimento de 1,00 m, largura de 50cm, espessura de 15mm.	Spumapaper	Unidade	90	4,00	360,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
71	FOLHA de ISOPOR, comprimento de 1,00m, largura de 50cm, com espessura de 10mm.	Spumapaper	Unidade	70	3,10	217,00
72	FOLHA de ISOPOR, comprimento de 1,00m, largura de 50cm, com espessura de 20mm.	Spumapaper	Unidade	70	5,25	367,50
73	FOLHA de ISOPOR, comprimento de 1,00m, largura de 50cm, com espessura de 25mm	Spumapaper	Unidade	70	5,25	367,50
74	GIZ DE CÊRA (cores variadas). Caixa com 12 unidades.	Bic	Caixa	200	2,00	400,00
75	GRAMPEADOR DE MESA PARA PAPEL. TAMANHO GRANDE. Capacidade para grampear 100 folhas, no mínimo na gramatura do papel 75g. Dimensões mínimas: 28cm x 6,5cm x 18,5cm (CxLxA) com mola de pressão. Pintura epóxi anti-corrosiva, suporte inferior de plástico.	Goller	Unidade	30	110,00	3.300,00
76	GRAMPEADOR DE MESA PARA PAPEL. TAMANHO PEQUENO. Capacidade para grampear 30 folhas no mínimo na gramatura do papel 75 g. Dimensões mínimas 14cmx05cm (comprimento x altura) com mola de pressão, pintura epóxi anti-corrosiva. Suporte inferior de plástico.	Goller	Unidade	100	25,00	2.500,00
77	GRAMPO 23/10, em metal galvanizado, para grampeador de mesa, caixa com 5.000 unidades.	Bacchi	Caixa	100	5,90	590,00
78	GRAMPO 26/6, em metal galvanizado, para grampeador de mesa, caixa com 5.000 unidades.	Bacchi	Caixa	100	4,80	480,00
79	GRAMPO DE AÇO GALVANIZADO para grampeador industrial nº 23/24, grampeia no mínimo 230 folhas de papel A4. Caixa com 1.000 grampos.	Bacchi	Caixa	100	30,50	3.050,00
80	GRAMPO para pasta com trilho de aço, 50mm x180mm.	Bacchi	Caixa	50	13,80	690,00
81	GRAMPO trilho plástico estendido branco para 600 folhas 75gr, pacote com 50 unidades	Bacchi	Pacotes	15	14,10	211,50
82	HIDROCOR com tampa ventilada, ponta perfurada, corpo em PVC e ponta de feltro, não tóxico, tampa antiasfixiante, caixa com 5 estojos grande, com 12 x1 cores.	Tris	Pacotes	300	49,00	14.700,00
83	JOGOS INFANTIS tipos variados.	Pais&Filhos	Unidade	30	32,00	960,00
84	LÁPIS DE COR, caixa com 12 cores vibrantes, anatômico, formato hexagonal, tamanho grande, com lápis inteiros, ponta resistente atóxico, lavável, que não manche, para desenhar e pintar sobre papel e similares.	Faber Castell	Caixa	400	4,50	1.800,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
85	LÁPIS PRETO Nº 2, material corpo madeira de manejo sustentável, dureza carga b, formato corpo sextavado, material carga grafite, caixa com 144 unidades.	Faber Castell	Caixa	100	31,00	3.100,00
86	LAPISEIRA, material plástico, diâmetro carga 0,5mm, características adicionais com prendedor, ponta e acionador de metal com borracha.	Pentel	Unidade	200	3,40	680,00
87	LAPISEIRA, material plástico, diâmetro carga 0,7mm, características adicionais com prendedor, ponta e acionador de metal com borracha.	Pentel	Unidade	200	3,40	680,00
88	LIVRO DE PONTO 100 FOLHAS, capa dura de papelão revestida de papel off-set 120gr/m², folhas internas papel off-set 56gr/m², formato da capa 330x216mm.	São Domingos	Unidade	100	24,00	2.400,00
89	LIVRO DE REGISTRO DE ATA, com 100 folhas, gramatura 75g/m², 297mm x 210mm (CxL), contendo termo de abertura e folhas numeradas. Capa dura, na cor preta.	São Domingos	Unidade	100	16,80	1.680,00
90	LIVRO DE REGISTRO DE ATA, com 200 folhas, 330mm x 220mm (CxL), contendo termo de abertura e folhas numeradas. Capa dura, na cor preta.	São Domingos	Unidade	100	30,00	3.000,00
91	LIVRO PROTOCOLO de correspondência com 100 folhas pautadas e numeradas sequencialmente, com capa dura, no formato 215mm x 150mm e com encadernação costurada.	São Domingos	Unidade	150	13,00	1.950,00
92	MALETA ARQUIVO EM ACRÍLICO, dimensões: 390mm x 140mm x 265mm, acompanha 10 pastas suspensas com visores, etiquetas e grampos.	Dello	Unidade	100	45,00	4.500,00
93	MARCADOR PÁGINA, cores diversas, características adicionais adesivos reposicionáveis, setas, neon, post-it, flags.	3M	Bloco	60	14,80	888,00
94	MASSA DE MODELAR, macia, atóxica, que não manche as mãos, não endureça e possa ser reaproveitada. Caixa de 90g com 06 cores.	Acrilex	Caixa	500	3,00	1.500,00
95	MINA GRAFITE, material grafita, diâmetro 0,50mm, comprimento 100mm, dureza 2b. Caixa com 12 Unidades.	Pentel	Caixa	200	7,00	1.400,00
96	MINA GRAFITE, material grafita, diâmetro 0,70mm, comprimento 100mm, dureza 2b. Caixa com 12 Unidades.	Pentel	Caixa	200	9,00	1.800,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
97	PALITO DE CHURRASCO, material madeira, formato roliço, comprimento 23cm. Pacote com 100 unidades.	Theoto	Pacote	100	2,50	250,00
98	PALITO DE PICOLÉ REDONDO, material madeira, formato chato, comprimento 10cm. Pacote com 100 unidades.	Theoto	Pacote	100	5,00	500,00
99	PAPEL 43 medindo 297cm x 420mm, gramatura 75g/m ² , branco.	Report	Resma	100	45,00	4.500,00
100	PAPEL A4, branco, alcalino, não reciclado, gramatura 75g/m ² , medindo 297mm x 210mm, embalagem 500 folhas, caixa com 10 resmas - COTA PRINCIPAL.	Report	Caixa	800	210,00	168.000,00
101	PAPEL ALMAÇO COM PAUTA, material celulose vegetal, gramatura 65g/m ² , comprimento 330mm. Pacote com 400 folhas.	San Remo	Pacote	40	41,00	1.640,00
102	PAPEL CARBONO DE BOA QUALIDADE, uma face, preto. Caixa com 100 folhas. Tamanho: 297mm x 210mm (CxL).	Cis	Caixa	125	30,00	3.750,00
103	PAPEL CARTÃO TIPO LINHO gramatura de 180g/m ² , medindo 297mm x 210mm. Caixa com 50 folhas.	Filiperson	Caixa	60	19,50	1.170,00
104	PAPEL CARTÃO dupla face, 50x66 variadas cores, pacote com 20 folhas.	VMP	Pacotes	40	24,50	980,00
105	PAPEL CONTACT, autocolante transparente, gramatura 60g/m ² , rolo com 25m x 44,5cm.	Vulcan	Rolo	150	72,50	10.875,00
106	PAPEL COUCHÊ, cor branca, gramatura 170g/m ² , tipo brilhante, comprimento 297mm, aplicação confecção de folders e convites, largura 210mm, características adicionais tamanho A4. Pacote com 50 folhas.	Filiperson	Pacote	20	18,70	374,00
107	PAPEL EMBORRACHADO TIPO E.V.A. 60cm x 40cm, espessura de 2cm, padrão liso, cores variadas mínimas (amarelo, azul, vermelho, verde, laranja, roxo, rosa) aplicação confecção de painéis.	Kreateva	Folha	2000	1,60	3.200,00
108	PAPEL FOTOGRÁFICO. Tamanho A4, brilhante a prova d'água para impressão de foto. Alto brilho. Secagem instantânea, gramatura 180g/m ² , 99cm x 66cm (CxL), compatível para impressora INKJET HP, CANON, EPSON, LEXMARK. Caixa com 50 folhas.	Spiral	Caixa	10	28,00	280,00
109	PAPEL JORNAL na gramatura 48,8g/m ² medindo 66cmx96cm, cor parda. Resma com 500 folhas.	Spiral	Resma	5	42,00	210,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
110	PAPEL KRAFT, gramatura 110g/m ² , medindo 96cm x 66cm, na cor parda.	Lavoro papéis	Folha	500	0,65	325,00
111	PAPEL LAMINADO, gramatura de 63g/m ² medindo 60cm x 50cm. Cores variadas.	Cromus	Folha	1600	1,30	2.080,00
112	PAPEL CAMURÇA, cores variadas	Interstate	Folha	1000	1,00	1.000,00
113	PAPEL CELOFONE, cores sortidos, 70x85.	Cromus	Folha	1000	1,00	1.000,00
114	PAPEL CREPOM, tamanho 0,48x2,0m, cores variadas, caixa com 10 folhas	Moopel	Caixa	40	8,50	340,00
115	PAPEL DE SEDA, cores sortidas, 40x60	Moopel	Pacotes	40	18,00	720,00
116	PAPEL OFÍCIO 2, tamanho 330mm x 216mm, gramatura 75g/m ² , alcalino, ultra branco, 100% celulose de eucalipto, acabamento superficial homogêneo, para reprodução, impressão e escrita, embalagem de proteção original, contendo as informações do fabricante.	Report	Resma	100	36,00	3.600,00
117	PAPEL PARDO, material celulose vegetal, tipo papel reciclado, 96cm x 66cm (CxL), gramatura 80g/m ² .	Rymo	Folha	150	0,70	105,00
118	PAPEL SUFITE, 120g (para certificado), tamanho A4, com 25 folhas, embalagem em papel resistente com abertura virtual em cores diversas.	Filiperson	Pacotes	150	7,25	1.087,50
119	PASTA ABA E ELÁSTICO, comprimento 350mm, largura 240mm, lombada 40mm, transparente.	ACP	Unidade	1000	3,00	3.000,00
120	PASTA FINA ABA E ELÁSTICO, plástica, diversas cores	ACP	Unidade	1000	1,80	1.800,00
121	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PAPELÃO DURO, TIPO AZ, largura 285mm, altura 350mm, lombada 80mm, cor preta. Características adicionais: 2 prendedores internos e alavanca niquelada com alta precisão. Dorso largo - grande.	Frama	Unidade	5000	10,50	52.500,00
122	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PLÁSTICO POLIETILENO, largura 240mm, altura 335mm, lombada 20mm, cor branca, características adicionais com aba e elástico.	Dello	Unidade	250	3,40	850,00
123	PASTA PARA DOCUMENTOS, tipo sanfonada, com 12 abas, de plástico, medindo 297mm x 210mm.	Dello	Unidade	200	21,00	4.200,00
124	PASTA SUSPensa COM VISOR E ETIQUETA, largura 240mm, altura 360mm, grampos, trilhos (romeu e julieta) em plástico, caixa com 50 unidades	Dello	Caixa	1000	2,00	2.000,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
125	PASTA SUSPensa, PAPELÃO REFORÇADO (grosso), largura 360mm, altura 240mm, prendedor interno ferragem alta, tamanho ofício, caixa com 50 unidades	Dello	Caixa	1000	1,60	1.600,00
126	PASTA tipo L, transparente, largura 220mm, altura 310mm. Tamanho A4. Cores variadas.	Dello	Unidade	200	3,00	600,00
127	PASTA de plástico, transparente, sem elástico com grampo trilho.	Dello	Unidade	250	2,00	500,00
128	PERCEVEJOS material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 10mm. Caixa com 100 Unidades.	Bacchi	Caixa	80	4,50	360,00
129	PERFURADOR DE PAPEL CENTRAL, 2 furos, ferro esmaltado/metal, capacidade de perfuração simultânea aproximada de 100 folhas (referente a papel 75g/m ²), com escala e depósito.	Cavia	Unidade	150	53,00	7.950,00
130	PERFURADOR DE PAPEL DE MESA, material em aço, tamanho médio, 2 furos, com espessura 5mm, capacidade para perfurar até 30 folhas, sistema de trava, com escala e depósito.	Cavia	Unidade	120	30,00	3.600,00
131	PILHA AA	Panasonic	Unidade	200	6,00	1.200,00
132	PILHA AA pequena.	Panasonic	Unidade	100	6,50	650,00
133	PINCEL ATÔMICO permanente, material plástico, com ponta de feltro, descartável, na cor azul, vermelho e preto. caixa com 12 unidades.	Pilot	Caixa	150	22,00	3.300,00
134	PINCEL PARA QUADRO BRANCO MAGNÉTICO, carga descartável, na cor azul, preta, vermelha, corpo de plástico, ponta redonda de 4mm e espessura da escrita de 2mm.	Pilot	Unidade	300	3,00	900,00
135	PISTOLA APLICADORA PARA COLA QUENTE, compatível com bastão de 30cm de comprimento e 11mm de diâmetro. Tensão alimentação 110/220v, potência 50w, aplicação colagem.	Tramontina	Unidade	150	14,00	2.100,00
136	PORTA-LÁPIS/CLIQUE/LEMBRETE, em acrílico transparente, na cor fumê, tipo conjugado, Dimensões: 230mm x 60mm x 78mm.	Acrimet	Unidade	200	15,50	3.100,00
137	PRANCHETA EM ACRÍLICO, tamanho 230mm x 330mm, espessura 3mm, com prendedor niquelado.	Acrimet	Unidade	170	17,00	2.890,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
138	QUADRO BRANCO, material fórmica branca brilhante, acabamento superficial moldura de alumínio, cor moldura natural, medindo 150cm x 120cm, fixação parede, acompanhado de parafusos e buchas de fixação.	Cortiarte	Unidade	50	210,00	10.500,00
139	QUADRO DE AVISOS, mural 1,5cmx1,20cm.	Cortiarte	Unidade	50	225,00	11.250,00
140	REABASTECEDOR DE PINCEL ATÔMICO, cores vermelha, preta, azul.	Pilot	Unidade	150	4,10	615,00
141	RÉGUA PLÁSTICA, para escritório, material acrílico, comprimento 30cm, graduação centímetro/milímetro, cor incolor, transmitância transparente, largura 30mm.	Acrinil	Unidade	500	0,85	425,00
142	RÉGUA PLÁSTICA, para escritório, material acrílico, comprimento 50cm, graduação centímetro/milímetro, tipo material rígido, cor cristal, características adicionais largura 30mm.	Waleu	Unidade	200	3,00	600,00
143	TECIDO TNT, gramatura 100g/m ² , cores variadas, (amarelo, azul claro, branca, preta, verde, vermelha), largura 1,40m.	Viconplast	m	3500	1,90	6.650,00
144	TESOURA ESCOLAR DE 11CM, sem ponta, cabo plástico, lâmina em aço inoxidável.	Mundial	Unidade	600	5,00	3.000,00
145	TESOURA MULTIUSO, cabo em polipropileno, medindo aproximadamente 18cm e lâmina de aproximadamente 10cm em aço inoxidável.	Tramontina	Unidade	150	11,00	1.650,00
146	TINTA PARA CARIMBO AUTO ENTITADO a base de ÁGUA na cor azul, preta, vermelha. Frasco de 30ml.	Premium	Unidade	150	3,30	495,00
147	TINTA PARA CARIMBO, cor azul, preta, vermelha, componentes água, pigmentos, aspecto físico, líquido, aplicação almofada, capacidade do frasco de 25ml.	Radex	Unidade	150	2,15	322,50
148	TINTA GUACHE, cores sortidas 15ml com 6 cores variadas.	Maripel	Caixa	200	2,30	460,00
149	UMEDECEDOR DE DEDOS EM PASTA, não tóxico, sem glicerina, embalagem com peso líquido mínimo de 12g.	Acrimet	Unidade	250	2,25	562,50
150	ACENDEDOR FOGÃO, tipo manual, material alumínio, características adicionais acionado por tecla, gera só faísca, selo INMETRO.	Bic	Unidade	200	13,00	2.600,00
151	AVENTAL DESCARTÁVEL, confeccionado em TNT, frontal, manga longa, punho com látex, com gramatura 20, tamanho G, embalagem com 10 unidades.	Josey Ppompom	Unidade	200	6,50	1.300,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
152	AVENTAL EMBORRACHADO com as seguintes especificações mínimas: confeccionado em nylon emborrachado externamente tecido de poliamida de 190 fios com base de polivinil cloreto - PVC, com espessura total de 0,20mm. Fechamento com costuras duplas, com alça no pescoço e tirante inteiro na cintura com medida total de 1,40m, confeccionados no mesmo tecido do avental dimensões mínimas: 120cm x 70cm.	Contrisul	Unidade	300	11,50	3.450,00
153	ABRIDOR DE LATA, em inox reforçado, com espessura mínima de 1,0mm.	Brinoc	Unidade	50	5,00	250,00
154	AFIADOR DE FACAS de 12 polegadas cabo branco com rachaduras.	Tramontina	Unidade	50	24,00	1.200,00
155	ASSADEIRA DE ALUMÍNIO RETANGULAR com bordas medindo 46x33x5 cm, alumínio polido resistente.	Alumínio Ramos	Unidade	50	31,00	1.550,00
156	BACIA de Alumínio de 10 litros	Alumínio Ramos	Unidade	30	28,00	840,00
157	BACIA de Alumínio de 20 litros	Alumínio Ramos	Unidade	40	39,80	1.592,00
158	BANDEJA em aço inoxidável, redonda, medindo 35cm, espessura mínima de 0,8mm.	Etilux	Unidade	50	45,00	2.250,00
159	BANDEJA em aço inoxidável, retangular, medindo 42x29cm, espessura mínima de 0,8mm.	Etilux	Unidade	50	44,00	2.200,00
160	BANDEJAS PLÁSTICAS branca 18 litros; 9,8cm altura; 40,7cm de largura; 60,8cm comprimento; suporta baixas temperaturas e congelamento utilizada em açougues e frigorífico.	Brascool	Unidade	100	55,00	5.500,00
161	BATEDOR MANUAL tipo pêra, em aço inox com cabo branco de polietileno, 25cm	Brinox	Unidade	50	25,00	1.250,00
162	BORRACHA DE PAINEL DE PRESSÃO capacidade mínima 10 litros.	Eirilar	Unidade	100	7,00	700,00
163	BORRACHA DE PAINEL DE PRESSÃO capacidade mínima 20 litros.	Eirilar	Unidade	50	20,00	1.000,00
164	CAÇAROLA material alumínio capacidade 14,5 litros altura, 16cm, espessura de 3 mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Alumínio Ramos	Unidade	75	170,00	12.750,00
165	CAÇAROLA material alumínio capacidade 20 litros altura, 18cm, diâmetro 38, espessura de 3 mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Alumínio Ramos	Unidade	25	215,00	5.375,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
166	CAÇAROLA material alumínio capacidade 41 litros altura, 21cm, diâmetro 50, espessura de 4 mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Alumínio Ramos	Unidade	25	243,00	6.075,00
167	CAIXA DE ISOPOR capacidade mínima de 21 litros.	Isoplast	Unidade	30	52,00	1.560,00
168	CAIXA DE ISOPOR capacidade mínima de 80 litros.	Isoplast	Unidade	10	95,00	950,00
169	CAIXA DE ISOPOR capacidade mínima de 180 litros.	Isoplast	Unidade	10	180,00	1.800,00
170	CAIXA DE PLÁSTICO organizadora com tampa 48 litros, material resistente.	Rischioto	Unidade	60	155,00	9.300,00
171	CAIXA DE PLÁSTICO organizadora com tampa 20 litros, material resistente	Nadir	Unidade	30	95,00	2.850,00
172	CALDEIRÃO material alumínio capacidade 12,7 litros altura 24 cm, diâmetro 26 cm, espessura de 3mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Alumínio Ramos	Unidade	15	84,30	1.264,50
173	CALDEIRÃO material alumínio capacidade 15,3 litros altura 25 cm, diâmetro 28 cm, espessura de 3mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Alumínio Ramos	Unidade	15	93,00	1.395,00
174	CALDEIRÃO material alumínio capacidade 27 litros altura 30 cm, diâmetro 30 cm, espessura de 3mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Alumínio Ramos	Unidade	15	118,00	1.770,00
175	CALDEIRÃO material alumínio capacidade 41 litros altura 21 cm, diâmetro 50 cm, espessura de 4mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Alumínio Ramos	Unidade	15	205,00	3.075,00
176	CANECA de inox com asa para merenda escolar capacidade de no mínimo 200 ml.	Goumertmix	Unidade	3500	4,50	15.750,00
177	COADOR DE PANO em algodão, aro: metal, cabo: madeira, dimensões: diâmetro: 16cm, cabo: 10cm.	Colonial	Unidade	200	3,50	700,00
178	COLHER DE ARROZ de alumínio de 1º qualidade, super reforçado, comprimento do cabo 34cm. Comprimento total de 50cm	Real Alumínio	Unidade	230	17,50	4.025,00
179	CONCHA média cabo longo em alumínio batido	Real Alumínio	Unidade	100	15,80	1.580,00
180	CONCHA funda cabo longo em alumínio batido	Real Alumínio	Unidade	100	15,80	1.580,00
181	COLHER EM POLIPROPILENO homopolímero virgem de 1º uso, atóxico.	Plastimil	Unidade	2600	2,20	5.720,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
182	COLHER PLÁSTICA DESCARTÁVEL para sobremesa, na cor branca, pacote com 50 unidades	Strawplast	Pacote	1000	4,50	4.500,00
183	CONJUNTO DE TALHERES EM INOX com cabo em plástico caixa com 12 peças, (4 garfos, 4 facas e 4 colheres).	Tramontina	Caixa	100	28,00	2.800,00
184	COPO COM ALÇA de 300ml em Polipropileno homopolímero virgem de 1º uso, atóxico.	PPH Distribuidora	Unidade	2600	2,30	5.980,00
185	COPO DE PLÁSTICO DESCARTÁVEL, para água, atóxico, material em polipropileno, capacidade 180ml, peso mínimo de 2,20g, embalagem plástica contendo 100 unidades, material transparente em conformidade com a norma da ABNT NBR 14865/2002, caixa com 25 pacotes.	Totalplast	Caixa	400	150,00	60.000,00
186	COPO DE PLÁSTICO DESCARTÁVEL, para café, atóxico. Material em polietileno, capacidade 50ml. Embalagem plástica contendo 100 unidades, em conformidade com a norma da ABNT NBR 14B6S/2002, caixa com 50 pacotes.	Totalplast	Caixa	150	130,00	19.500,00
187	COPO DESCARTÁVEL para água capacidade 200ml em polietileno branco, com friso e saliência na borda, embalagem em saco plástico, onde os copos são acondicionados em pacotes de copos com 100 unidades, em conformidade com a norma da ABNT NBR 14865/2002, caixa com 25 pacotes.	Copobrás	Caixa	400	131,00	52.400,00
188	COPO DESCARTÁVEL com tampa tamanho médio.	Altacoppo	Unidade	300	2,50	750,00
189	CUMBUCA de 350ml em Polipropileno homopolímero virgem de 1º uso, atóxico	Bowl	Unidade	2600	3,00	7.800,00
190	COPO DE VIDRO para água 180 ml.	Nadir	Unidade	200	2,50	500,00
191	CUSCUZEIRA em alumínio nº 20 - 4,5 litros	Aluminio Ramos	Unidade	15	40,00	600,00
192	CUSCUZEIRA em alumínio nº 30 - 14 litros	Aluminio Ramos	Unidade	30	70,00	2.100,00
193	DESCASCADOR DE LEGUMES fabricado com plástico atóxico e resistente, lâmina em aço inox, comprimento aproximado de 14cm e largura aproximada de 6 cm.	Keita	Unidade	30	9,00	270,00
194	DISPENSADOR COLETOR DE COPO DESCARTÁVEL, em PVC, dois tubos mistos (copos de água e café) capacidade para no mínimo 300 copos.	Nobre	Unidade	80	65,00	5.200,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
195	ESCORREDOR DE MACARRÃO em alumínio polido com capacidade para cerca de 20kg de massa, com duas alças em alumínio e pé em alumínio com diâmetro aproximado de 45cm, nº 45.	Aluminio Ramos	Unidade	25	140,00	3.500,00
196	ESCORREDOR DE MACARRÃO em inox G.	Tramontina	Unidade	15	205,00	3.075,00
197	FACA DE COZINHA de 10 polegadas.	Tramontina	Unidade	85	26,00	2.210,00
198	FACA DE COZINHA de 8 polegadas.	Tramontina	Unidade	75	20,00	1.500,00
199	FACA INOX cabo branco de 12 polegadas.	Tramontina	Unidade	35	31,50	1.102,50
200	FACA INOX cabo branco de 6 polegadas.	Tramontina	Unidade	35	29,90	1.046,50
201	FAQUEIRO TALHARES em aço inox 84 peças, dimensões produto (532x433x85mm)	Tramontina	Unidade	56	270,00	15.120,00
202	FILTRO DE PAPEL nº 3 para cafeteira caixa com 40 unidades.	Maratá	Caixa	03	6,30	18,90
203	FILTRO DE PAPEL para café nº 102, caixa com 40 unidades.	Maratá	Caixa	03	6,30	18,90
204	FILTRO DE BARRO para água c/3 velas	São João	Unidade	60	112,50	6.750,00
205	FRIGIDEIRA EM ALUMÍNIO, com acabamento interno antiaderente, cabos anatômicos em baquelite, material que não esquenta, com diâmetro de 28cm.	Aluminio Ramos	Unidade	50	50,90	2.545,00
206	FOSFÓRO, pacote com 10 caixa com 40 palitos.	Fiat Lux	Pacote	100	7,30	730,00
207	GARFO DESCARTÁVEL médio para refeição pacote com 50 unidades.	Strawplast	Pacote	300	7,30	2.190,00
208	GARRAFA TÉRMICA com sistema de pressão, confeccionada em aço inox escovado, com tampa rosqueável e alça em polipropileno preto, tem acionamento através de botão que facilita na hora de servir, capacidade 1 litro.	Termolar	Unidade	30	60,00	1.800,00
209	GARRAFA TÉRMICA com sistema de pressão, confeccionada em aço inox escovado, com tampa rosqueável e alça em polipropileno preto, tem acionamento através de botão que facilita na hora de servir, capacidade 2 litros.	Termolar	Unidade	30	125,80	3.774,00
210	GARRAFA TÉRMICA revestida em plástico, com tampa rosqueável, dimensões aproximadas (CxLxA): 202mm x 202mm x 304mm. capacidade: 5l.	Invicta	Unidade	135	75,50	10.192,50

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
211	GARRAFA TÉRMICA, revestida em plástico resistente, com tampa rosqueável, ampola de vidro, dimensões aproximadas: altura: 31,35cm, largura: 9,85cm, profundidade: 13,22cm e capacidade para 1 litro	Termolar	Unidade	50	35,00	1.750,00
212	GARRAFA TÉRMICA, revestida em plástico resistente, com tampa rosqueável, ampola de vidro, medidas aproximadas: 18,5mm x 16mm x 29,5mm e capacidade para 2 litros.	Invicta	Unidade	100	86,00	8.600,00
213	GARRAFA TÉRMICA, revestimento externo em aço inox, ampola de vidro, bomba de pressão, com alça dimensões produto (CxLxA): 152mm x 135mm x 367mm. capacidade de 1 800ml.	Termolar	Unidade	50	79,90	3.995,00
214	GUARDANAPO DE PAPEL medindo 14cm x 14cm, em folhas duplas.	Scoot	Unidade	100	2,05	205,00
215	GUARDANAPO DE PAPEL, branco, macio, reforçado, pacote com 50 unidades, tamanho 33cm x 33cm.	Scoot	Pacote	100	1,55	155,00
216	Guardanapo de papel, medindo 22cm x 23cm, cor branca, pacote com 50 unidades.	Mascot	Pacote	870	2,05	1.783,50
217	ISQUEIRO a gás embalagem com 12 unidades.	Bic	Embalagem	40	40,80	1.632,00
218	JARRA EM VIDRO, transparente, 1,5 litros, com alça.	Yazi	Unidade	10	15,40	154,00
219	JARRA PLÁSTICA para suco, capacidade mínima 4 litros.	Plasvale	Unidade	108	9,00	972,00
220	JARRA PLÁSTICA para suco, capacidade mínima 2 litros.	Plasvale	Unidade	90	5,50	495,00
221	JOGO DE PANELA EM ALUMÍNIO, cabos anatômico em baquelite material que não esquentam, tampas com saída de vapor, espessura de 3mm, alumínio com polimento em alto brilho, com 5 peças.	Tramontina	Unidade	10	190,30	1.903,00
222	MARMITEX ALUMÍNIO nº 8, caixa com 100 unidades	Wyda	Caixa	150	30,00	4.500,00
223	MEXEDOR PLÁSTICO para café com 9cm embalagem com 500 unidades.	Sert plast	Embalagem	10	6,00	60,00
224	PANELA DE PRESSÃO de alumínio de 20 litros, acabamento interno satinado e externo polido, com selo do INMETRO.	Rochedo	Unidade	20	315,00	6.300,00
225	PANELA DE PRESSÃO de alumínio de 10 litros, acabamento interno satinado e externo polido, com selo do INMETRO.	Rochedo	Unidade	40	131,80	5.272,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
226	PANELA DE PRESSÃO de alumínio de 7 litros, acabamento interno satinado e externo polido, com selo do INMETRO	Rochedo	Unidade	45	107,40	4.833,00
227	PANELA DE PRESSÃO de alumínio de 4,5 litros, acabamento interno satinado e externo polido, com selo do INMETRO.	Rochedo	Unidade	25	72,00	1.800,00
228	PANELA EM ALUMÍNIO com acabamento interno satinado e externo em alto brilho (polido), cabos anatômicos em baquelite, material que não esquentam, com diâmetro mínimo de 18cm.	Tramontina	Unidade	30	44,00	1.320,00
229	PAPEIRO para café nº 18 de alumínio.	Nigro	Unidade	30	27,00	810,00
230	PRATO DE PAPELÃO laminado redondo, nº 02, pacote com 10 unidades.	M&B Embalagens	Pacote	1000	15,00	15.000,00
231	PRATO EM POLIPROPILENO homopolímero virgem de 1º uso, atóxico 700ml.	PPH Distribuidora	Unidade	2600	2,50	6.500,00
232	PEGADOR EM POLIPROLIPENO virgem 1º uso para macarrão	PPH Distribuidora	Unidade	100	2,10	210,00
233	PENEIRA grande fina	Nove54	Unidade	40	35,30	1.412,00
234	PENEIRA média fina	Nove54	Unidade	30	17,00	510,00
235	PILÃO ALUMÍNIO fundido tamanho M.	Almofariz	Unidade	50	30,00	1.500,00
236	RALADOR INOX com 04 faces com cabo plástico asa 08 doméstico para ralar legumes, frutas e queijos,	Euro	Unidade	80	25,00	2.000,00
237	TÁBUA DE POLIETILENO com canaleta cor branca 33x25cm.	Pronyl	Unidade	100	23,30	2.330,00
238	TACHO em alumínio batido/fundido nº32, capacidade de 22,5 litros com tampa	Alumínio Vigor	Unidade	15	85,00	1.275,00
239	TACHO em alumínio batido/fundido nº36, capacidade de 32,5 litros com tampa	Alumínio Vigor	Unidade	20	100,00	2.000,00
240	TACHO em alumínio batido/fundido, capacidade de 44litros com tampa	Alumínio Vigor	Unidade	30	220,00	6.600,00
Valor Total do Registro						971.154,80

Autor da Publicação: Alaides Alves Sousa

Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS/MA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

A Comissão Permanente de Licitação - CPL, através de sua Presidente, torna público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é a contratação de empresas para o fornecimento parcelado de materiais de construção em geral, materiais elétricos e hidráulicos para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras-Ma e demais secretarias Municipais, para o exercício de 2018. Sagrou-se vencedora as empresas: L S CIRQUEIRA E CIA LTDA, CNPJ: 10.198.750/0001-73, com valor total negociado de **R\$ 439.558,46 (Quatrocentos e trinta e nove mil quinhentos e cinquenta e oito reais e quarenta e seis centavos)**, R N DA S SOUSA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, CNPJ: 19.881.501/0001-52, com valor total negociado de **R\$ 210.807,94 (Duzentos e dez mil oitocentos e sete reais e noventa e quatro centavos)**, conforme proposta de preços anexa ao processo licitatório.

Fortaleza dos Nogueiras/Ma, 26 de Março de 2018. **Gracilene Carreiro Barros** Presidente da CPL Decreto nº 019/2018

Autor da Publicação: GABRIELA LIMA BARROS

Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias**DECRETO Nº 17, DE 05 DE ABRIL DE 2018.**

DECRETO Nº 17, DE 05 DE ABRIL DE 2018. "Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 97, de 29 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a homologação de Título de Propriedade e dá outras providências" **ANTÔNIO SOARES DE SENA**, Prefeito do Município de Gonçalves Dias, Estado do Maranhão, no uso das atribuições de seu cargo, **CONSIDERANDO** que nos autos do processo administrativo nº 72/2016 não existe Declaração de Ocupação do Imóvel pelo Requerente como exige no Parágrafo único do Art. 25 da Lei Complementar nº 01/2011; **CONSIDERANDO** que o Edital para conhecimento de terceiros não foi publicado, como define o Art. 26 da Lei Complementar nº 01/2011; **CONSIDERANDO** que o Requerente não se encontrava investido no imóvel, como define o Art. 25 da LC nº 01/2011, ou seja, não gozava da posse de fato do imóvel na data do Requerimento, considerado requisito necessário para pleitear o título de propriedade; **CONSIDERANDO** que imóvel é parte integrante de um terreno pertencente ao acervo público municipal destinado à construção da CRECHE municipal; **CONSIDERANDO** que o Processo de Titularidade em favor foi realizado em total despeito às regras da lei municipal, com intuito de provocar o descaminho de bem público, uma vez que o processo foi realizado de forma sumária, acontecendo todos no prazo exíguo de 11 dias; **CONSIDERANDO** que o beneficiado com o referido título de propriedade foi favorecido com inúmeros imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, através mesma prática realizada nos autos do processo em questão; **CONSIDERANDO** que o referido imóvel pertence ao patrimônio público municipal com o devido Registro Público no Cartório de Registro de Imóveis, Livro nº 2-F de Registro Geral, Fls. 066, Matrícula nº 2.551 e Registro nº 2-2.551 feito em 16/01/2014; e, **CONSIDERANDO**, sobretudo, que imóvel pertencente ao patrimônio público, devidamente registrado em cartório, não pode ser objeto de transferência na forma da Lei Complementar nº 01/2011. **DECRETA. Art. 1º.** Fica revogado, a partir desta data, o inteiro teor do Decreto nº 97, de 29 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a homologação de Título de Propriedade e dá outras providências, passando o presente terreno a pertencer ao patrimônio público do Município de Gonçalves Dias-MA. **Art. 2º.** Com a presente revogação fica sem efeito o título de propriedade nº 72/2016 de 29 de dezembro de 2016. **Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias. **Art. 4º.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gonçalves Dias - MA, 05 de abril de 2018. **Antônio Soares de Sena- Prefeito Municipal**

Autor da Publicação: Vilmar Feitosa Krause Filho

Prefeitura Municipal de Governador Archer**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 - CONTRATO Nº 20180208-0004 - PMGA/SEMAS**

Nº Processo: 04012018-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018. **Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER/MA CNPJ nº 06.138.150/0001-42 ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CNPJ: 15.174.547/0001-80. Contratado T. R. DOS SANTOS BEZERRA& CIA LTDA. Objeto:**

contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de combustíveis e óleos lubrificantes, de interesse do Fundo Municipal de Assistência Social. **Fundamento Legal:** Lei 8.666/93. **Vigência:** 08/02/2018 a 31/12/2018. **Valor Total: R\$ 82.035,00** (OITENTA E DOIS MIL E TRINTA E CINCO REAIS). **02.09 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FONTE: 02.09.08.244.0003.2.070: MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS: 33.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO. Data de Assinatura:** 08/02/2018.

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

EXTRATO DE CONTRATO**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20181503**

Nº Processo: 01022018-0001. TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2018. **Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E INFRAESTRUTURA. CNPJ nº 06.138.150/0001-42 Contratado E.P CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA. Objeto:** contratação de pessoa jurídica para execução da obra de Recuperação de Estrada Vicinal, saindo da Sede de Governador Archer chega-se ao Pov. Pulquerio indo até Farias.... Dos Farias aos Pereiras.... Dos Pereiras ao Centro das Canas...Do Centro das Canas ao Poço Verde... Do Poço Verde ... Do Poço Verde ao Malaquias e ... Do Malaquias retornando ao Pulquerio, de acordo com o Convênio nº. 006177/2018, celebrado entre o Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento, por intermédio da Caixa Econômica Federal, e o Município de GOVERNADOR ARCHER/MA, de interesse da Secretaria Municipal de **Transporte e Infraestrutura. Fundamento Legal:** Lei 8.666/93. **Vigência:** 15/03/2018 a 31/12/2018. **Valor Total: R\$ 1.009.411,30** (um milhão e nove mil quatrocentos e onze reais e trinta centavos). **Fonte:** 02 - Sec. Poder Executivo; 16.00 - Secretaria Municipal de Transporte; 26 - Transporte; 782 - Transporte Rodoviário; 1.033 - Restauração e Conservação de Estradas Vicinais; 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações; 010000 - Recursos Ordinários. **Data de Assinatura:** 15/03/2018.

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

TERMO DE ADJUDICAÇÃO**TERMO DE ADJUDICAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2018**

A Comissão Permanente de Licitação - CPL, do Município de Governador Archer - MA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

R E S O L V E:

ADJUDICAR o resultado da Tomada de Preços nº 003/2018, que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para execução da obra de recuperação de estrada vicinal da sede de Governador Archer ao Povoado Pulqueirio, passando pelos Povoados Farias, Pereira, Centro das Canas, Poço Verde e Malaquias de acordo com o Convênio Nº. 006177/2018, celebrado entre o Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento, por intermédio da Caixa Econômica Federal, e o Município de Governador Archer/MA, ao(s) licitante(s) vencedor(s) do respectivo item, conforme indicado no quadro abaixo, resultado da adjudicação.

Empresa: E P CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA.

Endereço: Rua Azuloes, nº 1 EDIF OFFICE TOWER SALA 230 COLUNA 30, Jardim Renascença, São Luis - MA.

CNPJ sob o nº 28.422.746/0001-02

Item	Especificação dos Serviços	Und.	Qtd.	P. Unit. R\$	P. Total
01	Contratação de pessoa jurídica para execução da obra de recuperação de estrada vicinal da sede de Governador Archer ao Povoado Pulqueirio, passando pelos Povoados Farias, Pereira, Centro das Canas, Poço Verde e Malaquias de acordo com o Convênio Nº. 006177/2018, celebrado entre o Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento, por intermédio da Caixa Econômica Federal, e o Município de Governador Archer/MA	UND	01	1.009.411,30	1.009.411,30
TOTAL					1.009.411,30

VALOR TOTAL ADJUDICADO: R\$ 1.009.411,30 (um milhão e nove mil quatrocentos e onze reais e trinta centavos)

Governador Archer (MA), 08 de março de 2018.

Luis Ventura Mota Filho

Presidente da CPL

Port. 401/2017-GP

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018
- CONTRATO Nº 20180208-0003 - PMGA/SEMUS**

Nº Processo: 04012018-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018. **Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER/MA CNPJ nº 06.138.150/0001-42 ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CNPJ: 11.415.540/0001-52. **Contratado T. R. DOS SANTOS BEZERRA& CIA LTDA. Objeto:** contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de combustíveis e óleos lubrificantes, de interesse do Fundo Municipal de Saúde. **Fundamento Legal:** Lei 8.666/93. **Vigência:** 08/02/2018 a 31/12/2018. **Valor Total:** R\$ 256.705,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL SETECENTOS E CINCO REAIS). **02.11 - FIMDO MUNICIPAL DE SAÚDE. FONTE:** 02.11.10.122.0406.2.093: **MANUTENÇÃO DA SEC. DE SAÚDE - FMS: 33.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO. 02.11.10.301.0071.2.097: MANUTENÇÃO DAS ATENÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE: 33.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO. Data de Assinatura:** 08/02/2018.

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018
- CONTRATO Nº 20180208-0002- PMGA/SEMED**

Nº Processo: 04012018-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018. **Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER/MA, CNPJ nº 06.138.150/0001-42 ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. **Contratado T. R. DOS SANTOS BEZERRA& CIA LTDA. Objeto:** contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de combustíveis e óleos lubrificantes, de

interesse da Secretaria Municipal de Educação. **Fundamento Legal:** Lei 8.666/93. **Vigência:** 08/02/2018 a 31/12/2018. **Valor Total:** R\$ 358.755,00 (TREZENTOS E CINQUENTA E OITO MIL SETECENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS) **02.05 - FUNDEB FONTE:** 02.05.12.361.0021.2.038 - **MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - 40%: 33.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO. 02.06 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE 02.06.12.361.0021.2.048 - MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO. FUNDAMENTAL: 33.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO. Data de Assinatura:** 08/02/2018.

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018
- CONTRATO Nº 20180208-0001 - PMGA/SEMAFP**

Nº Processo: 04012018-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018. **Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER/MA, CNPJ nº 06.138.150/0001-42 ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO. **Contratado T. R. DOS SANTOS BEZERRA& CIA LTDA. Objeto:** contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de combustíveis e óleos lubrificantes, de interesse da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e planejamento. **Fundamento Legal:** Lei 8.666/93. **Vigência:** 08/02/2018 a 31/12/2018. **Valor Total:** R\$ 462.325,00 (QUATROCENTOS E SESENTA E DOIS MIL TREZENTOS E VINTE E CINCO REAIS). **02.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO. FONTE:** 02.03.04.122.0406.2.009 - **MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO: 33.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO. Data de Assinatura:** 08/02/2018.

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº
003/2018**

A Prefeita Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, considerando as informações constantes no Termo de Adjudicação da Tomada de Preços nº 003/2018, que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para execução da obra de recuperação de estrada vicinal da sede de Governador Archer ao Povoado Pulqueirio, passando pelos Povoados Farias, Pereira, Centro das Canas, Poço Verde e Malaquias de acordo com o Convênio Nº. 006177/2018, celebrado entre o Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento, por intermédio da Caixa Econômica Federal, e o Município de Governador Archer/MA, de interesse da administração Pública.

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da presente licitação em favor da empresa E P CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 28.422.746/0001-02, com sede na Rua Azuloes, nº 1 EDIF OFFICE TOWER SALA 230 COLUNA 30, Jardim Renascença, São Luis - MA, no Valor Total de R\$ 1.009.411,30 (um milhão e nove mil quatrocentos e onze reais e trinta centavos), conforme indicado abaixo, resultado da homologação:

RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO:

Item: 00001 – contratação de pessoa jurídica para execução da obra de recuperação de estrada vicinal da sede de Governador Archer ao Povoado Pulqueiro, passando pelos Povoados Farias, Pereira, Centro das Canas, Poço Verde e Malaquias de acordo com o Convênio Nº. 006177/2018, celebrado entre o Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento, por intermédio da Caixa Econômica Federal, e o Município de Governador Archer/MA.

Quantidade: 01 Unidade de fornecimento: SV

Situação: HOMOLOGADO em 14/03/2018

Homologado para: E P CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, pelo menor Global

Valor Global de R\$ 1.009.411,30 (um milhão e nove mil quatrocentos e onze reais e trinta centavos)

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER, ESTADO DO MARANHÃO, EM 14 DE MARÇO DE 2018.

Maria de Jesus Monteiro dos Santos.

Prefeita Municipal de Governador Archer

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

Prefeitura Municipal de Graça Aranha

LEI Nº 493/2018

Dispõe sobre a utilização de um terreno do Patrimônio Público Municipal, para a construção de uma Praça e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Graça Aranha, MA, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 01 - Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar um terreno do Patrimônio Público Municipal, situado à Rua 15 de novembro - Centro, para a construção de uma Praça, com as seguintes dimensões e limites:

FRENTE 50,80m (cinquenta metros e oitenta centímetros) limitando-se com a Rua 15 de novembro.

LATERAL ESQUERDA: 31,02m (trinta e um metros e dois centímetros) limitando-se com a Rua Gonçalves Dias.

LATERAL DIREITA: 22,63m, (vinte e dois metros e sessenta e três centímetros) limitando-se com a estrada da mata.

FUNDO: 23,35m (vinte e três metros e trinta e cinco centímetros) limitando-se com a estrada da mata.

Art. 02 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação,

revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Graça Aranha/MA, 06 abril de 2018.

Josnewton Guimarães Damasceno

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: THIAGO CAMPOS PEDROSA

LEI Nº 491/2018

Dispõe sobre a utilização de um terreno do Patrimônio Público Municipal, para a construção de uma casa de farinha, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Graça Aranha, MA, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 01 - Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar um terreno do Patrimônio Público Municipal, no Povoado Santa Luzia das Matas, para a construção de uma casa de farinha, com as seguintes dimensões e limites:

FRENTE 30,00 (trinta metros) limitando-se com a Rua grande

LATERAL ESQUERDA: 50,00 (cinquenta metros) limitando-se com o Sr. Marcondes Alves Pereira.

LATERAL DIREITA: 50,00 (cinquenta metros) limitando-se com a Sra. Nadir Moraes Pereira.

FUNDO: 30,00 (trinta metros) limitando-se com a Sra. Maria Gessi Pereira de Moraes.

Art. 02 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Graça Aranha/MA, 06 abril de 2018.

Josnewton Guimarães Damasceno

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: THIAGO CAMPOS PEDROSA

LEI Nº 492/2018

Dispõe sobre a utilização de um terreno do Patrimônio Público Municipal, para a construção de uma praça, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Graça Aranha, MA, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 01 - Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar um terreno do Patrimônio Público Municipal, situado à Rua Machado de Assis, Centro,

para a construção de uma Praça com as seguintes dimensões e limites:

FRENTE 05,83m (cinco metros e oitenta e três centímetros) limitando-se com a Rua Machado de Assis.

LATERAL ESQUERDA: 155,33m (cento e cinquenta e cinco metros e trinta e três centímetros) limitando-se com a rua do cemitério.

LATERAL DIREITA: 159,96m (cento e cinquenta e nove metros e noventa e seis centímetros) limitando-se com a Rua nova.

FUNDO: 60,44m (sessenta metros e quarenta e quatro centímetros) limitando-se com Auto Posto Estrela.

Art. 02 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Graça Aranha/MA, 06 abril de 2018.

JOSENEWTON GUIMARÃES DAMASCENO

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: THIAGO CAMPOS PEDROSA

EXTRATO DO CONTRATO. PREGAO PRESENCIAL Nº 005/2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA ARANHA- MA

EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO Nº 001.02042018/PP005-2018. **PREGAO PRESENCIAL Nº 005/2018.** **PARTES:** Prefeitura Municipal de Graça Aranha/MA e a empresa A SAMPAIO & CIA LTDA - AUTOELETRICA, Rua Anfrísio Labao, Nº 1869, Bairro Jockey Club, Centro, Teresina - PI - CEP: 64.049-280, CNPJ: 06.839.369/0001-7. **OBJETO:** Contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de poços artesianos e quatro de comando para atender as necessidades do município. **VALOR GLOBAL:** R\$ 70.040,78 (setenta mil e quarenta reais e setenta e oito centavos) **DATA DA ASSINATURA:** 02/04/2018. **VIGENCIA:** Exercício Fiscal De 2018. **MODALIDADE:** Pregão Presencial. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/02 Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. **SIGNATÁRIOS:** JOSENEWTON GUIMARÃES DAMASCENO - **CONTRATANTE.** ALUISIO PARENTES SAMPAIO FILHO - **CONTRATADA.** Graça Aranha/MA, em 02 de abril de 2018. Josenewton Guimarães Damasceno - Prefeito.

EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO Nº 002.02042018/PP005-2018 **PREGAO PRESENCIAL Nº 005/2018.** **PARTES:** Prefeitura Municipal de Graça Aranha/MA e a empresa A SAMPAIO & CIA LTDA - AUTOELETRICA, Rua Anfrísio Labao, Nº 1869, Bairro Jockey Club, Centro, Teresina - PI - CEP: 64.049-280, CNPJ: 06.839.369/0001-7. **OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de peças, bombas e quadros de comando para atender as necessidades do município. **VALOR GLOBAL:** R\$ 325.234,74 (trezentos e vinte e cinco mil, duzentos e trinta e quatro reais e setenta e quatro centavos), **DATA DA ASSINATURA:** 02/04/2018. **VIGENCIA:** Exercício Fiscal De 2018. **MODALIDADE:** Pregão Presencial. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/02 Lei Federal

nº. 8.666/93 e suas alterações. **SIGNATÁRIOS:** JOSENEWTON GUIMARÃES DAMASCENO - **CONTRATANTE.** ALUISIO PARENTES SAMPAIO FILHO - **CONTRATADA.** Graça Aranha/MA, em 02 de abril de 2018. Josenewton Guimarães Damasceno - Prefeito.

Autor da Publicação: THIAGO CAMPOS PEDROSA

Prefeitura Municipal de Pio XII

PORTARIA GAB Nº 022/2018 - O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CONFORMIDADE COM O PARECER PGM 009/2018

PORTARIA GAB Nº 022/2018 - O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o parecer **PGM 009/2018.RESOLVE:Art. 1º - REINTEGRAR** a servidora **Creuza de Lima Silva** ao quadro de Servidores Públicos Municipais, no seu cargo efetivo de **AOSD**, junto a Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data. **Art. 2º-** Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Dê ciência, publique-se e cumpra-se. **Prefeitura Municipal de Pio XII - MA,** em 28 de Março de 2018.**CARLOS ALBERTO GOMES BATALHA** -Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

PORTARIA GAB Nº 023/2018 DE 03 DE ABRIL DE 2018. "DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR"O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO, CARLOS ALBERTO GOMES BATALHA

PORTARIA GAB Nº 023/2018 DE 03 DE ABRIL DE 2018. "Dispõe sobre nomeação de servidor"O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO, CARLOS ALBERTO GOMES BATALHA, no uso de suas atribuições legais;**CONSIDERANDO,** a aprovação da servidora no Concurso Público realizado no ano de 1997, através do Edital nº 001/97, Pio XII, de 02 de junho de 1997; **RESOLVE:Art. 1º - NOMEAR** a Sr.ª **TÂNIA DE NAZARÉ COSTA ALMEIDA,** para exercer o cargo de Professora, junto a Secretaria Municipal de Educação. **Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se e cumpra-se.**Gabinete do Prefeito Municipal** de Pio XII, aos 03 de Abril de 2018.**Carlos Alberto Gomes Batalha-Prefeito de Pio XII - MA.**

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

LEI MUNICIPAL Nº 055/2009-"ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DOS ARTIGOS 21 E 22, DA LEI MUNICIPAL Nº 015/2005, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI MUNICIPAL Nº 055/2009-"Altera o parágrafo único dos artigos 21 e 22, da Lei Municipal Nº 015/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de PIO XII e dá outras providências.**Art. 1º** - O parágrafo único do artigo 21 da Lei Municipal nº 015/2005, passa a ter a seguinte redação:**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Divisão Financeira;
2. Divisão de Programação e Orçamento;

3. Divisão de Contabilidade;
4. Divisão de Controle Interno e
5. Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.

Art. 2º - O parágrafo único do artigo 22 da Lei Municipal nº 015/2005, passa a ter a seguinte redação: **Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Divisão de Administração;
2. Divisão de Recursos Humanos;
3. Divisão de Material e Patrimônio;
4. Divisão de Serviços Auxiliares;
5. Divisão de Modernização e Administração
6. Divisão de Informática e;
7. Divisão de Trânsito e Transporte Coletivo

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. **Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito 10 de março de 2009. - **Raimundo Rodrigues Batalha**-Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

TERMO DE POSSE-AOS 03 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2018, NA PRESENÇA DO SENHOR CARLOS ALBERTO GOMES BATALHA -PREFEITO MUNICIPAL DE PIOXII-MA, COMPARECEU A SENHORA TÂNIA DE NAZARÉ COSTA ALMEIDA

TERMO DE POSSE-Aos 03 dias do mês de Abril do ano de 2018, na presença do Senhor Carlos Alberto Gomes Batalha -Prefeito Municipal de PIOXII-MA, compareceu a Senhora **Tânia de Nazaré Costa Almeida**, lotada na **Secretaria Municipal de Educação**, para exercer a função/cargo de **Professora**, considerando-se sua aprovação no Concurso Público, realizado nos moldes do Edital nº 001/97, e sua nomeação conforme Portaria de nº 023/2018, ao qual declaramos empossado, comprometeu-se a cumprir fiel e honradamente os deveres inerentes ao mencionado cargo. Apresentou ainda, os documentos exigidos para comprovação de sua aprovação. Após, tendo sido lavrado o presente Termo, assinado conjuntamente com o Exmo. Sr. Prefeito. **-Gabinete do Prefeito Municipal** de Pio XII, aos 03 de Abril de 2018. **Carlos Alberto Gomes Batalha-Prefeito de Pio XII - MA-Tânia de Nazaré Costa Almeida-Empossada.**

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

LEI MUNICIPAL Nº 015/2005“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII-MA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Lei Municipal nº 015/2005“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pio XII-MA e da outras providências”. O Prefeito Municipal de Pio XII, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei: **CAPÍTULO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL** Art. 1º. A Administração Pública do Município de Pio XII, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades. § 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos: I - Planos de

Governo e de Desenvolvimento Municipal; II - Plano Diretor; III - Plano Plurianual; IV - Diretrizes Orçamentárias; V - Orçamento Anual; VI - Planos e Programas Setoriais. § 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal. Art. 2º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Pio XII, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal. Art. 3º. O Plano Diretor, a ser aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município. Parágrafo único. O Plano Diretor deverá conter: I - disposições sobre os sistemas viários, urbanos e rurais, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais; II - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional; III - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população; IV - princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União. Art. 4º. A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Art. 5º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária. Art. 6º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá: I - o orçamento fiscal; II - o orçamento das empresas e das atividades instituídas e mantidas pelo Município; III - o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público. Art. 7º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal. Art. 8º. Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal. Art. 9º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanente, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade. Art. 10. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho. Art. 11. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos Órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos: I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União; II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais; III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos; IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura; V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma

integrada;VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas no Município.Art. 12. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:I - conhecer os problemas e as demandas da população;II - estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.Art. 13. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.Art. 14. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.**CAPITULO II-DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**Art. 15. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.Art. 16. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:I - valorização dos cidadãos de Pio XII;II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

1. a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, modelos e processos de trabalho;
2. a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
3. o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
4. o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;V - desenvolvimentos sociais, econômicos e administrativos do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.**CAPITULO III-DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**Art. 17. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Pio XII, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:I - Órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;II - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;III - Órgãos de administração específica - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.Art. 18. A Prefeitura Municipal de Pio XII, para execução de obras e serviços de

responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:I - Órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Geral do Município
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão

II - Órgão Auxiliar

1. Secretaria Municipal de Administração

III - Órgãos de Administração específica

- a) Secretaria Municipal de Obras Públicas
- b) Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos
- c) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- d) Secretaria Municipal de Cultura Desporto e Lazer
- e) Secretaria Municipal de Educação
- f) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
- g) Secretaria Municipal de Saúde

IV - Órgãos especiais e colegiados de assessoramento

1. Comissão Municipal de Defesa Civil
2. Junta de Alistamento Militar
3. Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por norma próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

V - órgãos da Administração Indireta

- a) Fundação de Desenvolvimento Econômico e Social do Município de Pio XII
- b) Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta (incisos I a III).§ 2º. Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos especiais e colegiados de assessoramento.§ 3º. Serão vinculados ao Prefeito, por linha de coordenação e controle, a Fundação de Desenvolvimento Econômico e Social do Município de Pio XII.§ 4º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento serão estabelecidos em legislação específica.**CAPITULO IV-DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS-SEÇÃO I-DO GABINETE DO PREFEITO**Art. 19. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;V - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do

Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;VII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;VIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;IX - desempenhar outras atividades afins.Parágrafo único. O gabinete do Prefeito não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.**SEÇÃO II-DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**-Art. 20. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;II -promover, privativamente a cobrança judicial de Dívida Ativa do Município ou de quais quer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;IV - assessorar o prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;VI - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;VIII - manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;IX - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município;X - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;XI - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção do consumidor;XII - proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;XIII - desempenhar outras atividades afins.Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:I - Procuradoria JudicialIII - Procuradoria FiscalIII - Procuradoria AdministrativaIV - Corregedoria Administrativa**SEÇÃO III-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO**Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão tem por finalidade:I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;X - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de emprego;XI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;XII - dar tratamento diferenciado à pequena produção

artesanal ou mercantil e às microempresas locais;XIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;XIV - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;XV - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;XVI - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;XVII - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;XVIII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;XIX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;XX - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;XXI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;XXII - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;XXIII - desempenhar outras atividades afins.Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão apresenta a seguinte estrutura interna:I - Divisão Financeira II - Divisão de Programação e Orçamento III - Divisão de Contabilidade IV - Divisão de Controle Interno**SEÇÃO IV-DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;IV - Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão. Licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;V - Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;VI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;VII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;VIII - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;XIII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;XIV - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;XV - desempenhar outras atividades afins.Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:I - Divisão de AdministraçãoII - Divisão de Recursos HumanosIII - Divisão de Material

e PatrimônioIV - Divisão de Serviços AuxiliaresV - Divisão de Modernização AdministrativaVI - Divisão de Informática VII - Divisão de Trânsito e Transportes ColetivosVIII - Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação**SEÇÃO V-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**Art. 23. A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem por finalidade:I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;II - manter e conservar prédios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos. Indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;V - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;IX - desempenhar outras atividades afins.Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:I - Divisão de EngenhariaII - Divisão de Obras**SEÇÃO VIDA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.Art.24. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos tem por finalidade:I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;II - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;III - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;IV - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;V - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;VIII - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;IX - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;X - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;XI - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;XII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;XIII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;XIV - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;XV - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;XVI - supervisionar a administração dos terminais rodoviários mantidos pelo Município;XVII - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;XVIII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;XIX - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;XX - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a

desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;XXI - garantir a existência de infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;XXII - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;XXIII - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais;XXIV - desempenhar outras atividades afins.Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:I - Divisão de UrbanismoII - Divisão de Fomento HabitacionalIII - Divisão de Limpeza UrbanaIV - Divisão de Parques e Jardins V - Divisão de Manutenção de Obras Viárias VI - Divisão de Serviços Municipais**SEÇÃO VII-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE**Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem por finalidade:I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;II - promover atividades de educação ambiental no Município;III - articular-se com órgãos Estaduais regionais e Federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;IV - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;V - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração do meio ambiente;VI - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;VII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;VIII - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;IX - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agropecuária;X - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agro-industrial do Município;XI - Implementar no Município as Políticas Municipais de Meio Ambiente previstas na Lei Municipal n° 001/2005, inclusive com a criação e apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, que tem suas diretrizes traçadas pela Lei Municipal n° 007/2005, bem como dar estrutura para o funcionamento do Sistema de Proteção ao Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal n° 008/2005;XII - Aplicação dos recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente, através do disposto no art. 59 da Lei Municipal n° 001/2005;XIII - Executar políticas públicas e fiscalizar questões que tenham relação com o meio ambiente municipal, direta ou indiretamente, visando a melhor alocação dos recursos naturais do Município de Pio XII;XIV - Gerir o Fundo Municipal de Agricultura de acordo com os objetivos e metas trazidas nesta Lei e na Lei Municipal n° 007/2005, sempre se utilizando deste para o desenvolvimento agrário do Município de Pio XII;XV - adequar as políticas públicas do Município para amplo desenvolvimento agrícola, através da fiscalização adequada e dos meios legais que dispõe esta municipalidade;XVI - administrar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural dentro das suas diretrizes traçadas pela Lei Municipal n° 009/2005, bem como propiciar ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural toda a estrutura necessária para a aplicação das verbas do fundo;XVII - desenvolver todas as políticas públicas concernentes ao amplo desenvolvimento rural, em todas as suas áreas.Parágrafo único. A Secretaria Municipal

de Meio Ambiente e Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna: I - Divisão de Meio Ambiente II - Divisão de Incentivo a Produção III - Divisão de Apoio e Incentivo a Mecanização IV - Divisão de Assentamento V - Divisão de Indústria e Comércio

SEÇÃO VIII-DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE Art. 26. O Fundo Municipal de Meio Ambiente tem como objetivo financiar planos, projetos, programas, pesquisas e atividades que visem o uso racional e sustentado dos recursos ambientais, bem como prove os recursos necessários ao controle, fiscalização, defesa e recuperação do meio ambiente e às ações de fortalecimento institucional, conforme prevê o art. 57 da Lei Municipal n° 001/2005. Art. 27. A constituição do Fundo Municipal de Meio Ambiente será feita por: I - dotação orçamentária do Município, no valor referente a 5% da arrecadação constitucional, excetuando-se apenas programas específicos; II - recursos advindos de multas por infração à legislação ambiental municipal, estadual ou federal, caso haja, por parte desses últimos entes, a autorização expressa para isso; III - emolumentos e outros valores pecuniários necessários para aplicação da legislação ambiental; IV - outras eventuais receitas a serem destinadas por Lei a este fim; V - as previstas no art. 58 da Lei Municipal n° 001/2005.

SEÇÃO IX-DO FUNDO MUNICIPAL DE AGRICULTURA Art. 28. O Fundo Municipal de Agricultura é o órgão que tem por finalidade aplicar recursos para a conscientização do homem no campo, bem como a instrução deste com o manejo da terra e no desenvolvimento sustentável desta, visando uma melhoria na qualidade de vida das famílias que vivem e trabalham na zona rural do Município. Art. 29. O Fundo Municipal de Agricultura será constituído de recursos provenientes de pelo menos 2% (dois por cento) do valor do Fundo de Participação do Município, bem como demais recursos alocados por Lei para este fim.

SEÇÃO X-DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL Art. 30. O Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural tem por objetivo a pesquisa agropecuária e desenvolvimento de planos e projetos nessa área, além de manter a qualidade dos serviços públicos na atividade agro-pecuária. Art. 31. Os recursos que constituirão o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural correrão de dotação orçamentária não menor que 1% (um por cento) dos repasses federais destinados a essa área de atuação, bem como os dos itens previstos no art. 14 da Lei Municipal n° 009/2005.

SEÇÃO XI-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA Art. 32. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade: I - administrar as bibliotecas públicas e manter programa de extensão compatível com o crescimento da população estudantil; II - proteger os patrimônios históricos, artísticos e culturais do Município; III - criar centros de cultura artística; IV - incentivar a arte teatral; V - implantar e manter escola de música; VI - criar e manter a Banda Municipal; VII - incentivar o artesanato; VIII - criar e incentivar festivais de cultura e arte; IX - desempenhar outras atividades afins. Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura não terá divisões internas.

SEÇÃO XII-DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER Art. 33. A Secretaria de Esportes e Lazer têm por finalidade: I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; II - formular e executar programas de esporte amador; III - promover e desenvolver programas esportivos no Município; IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular; V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população; VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município; VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação; VIII - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar; IX - desempenhar outras atividades afins. Parágrafo único. A Secretaria

Municipal de Desportos e Lazer apresentam a seguinte estrutura interna: I - Divisão de Desportos II - Divisão de Lazer e Recreação

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade: I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação; II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área; V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município; VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino; VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município; IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município; XI - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniado, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade; XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando; XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando; XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação; XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal; XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF); XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas; XIX - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade; XX - desempenhar outras atividades afins. Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna: I - Divisão de Organização Escolar II - Divisão de Orientação e Supervisão Pedagógica III - Divisão de Nutrição e Merenda Escolar IV - Divisão de Manutenção de Desenvolvimento do Ensino (MDE)

SEÇÃO XIII-DO FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO Art. 35. O Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério tem como objetivos valorar o combate contra o analfabetismo e a evasão escolar, bem como valorizar o profissional educador para que esteja sempre em sala de aula, além de distribuir recursos para melhor prover as políticas públicas municipais de educação. Art. 36. Além dos recursos federais repassados e dos valores mínimos para investimento municipal na educação, Lei disporá sobre os procedimentos de controle e investimento desses recursos, sendo que ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação todas a responsabilidade de fiscalização destes, quando forem alojados em

programas sócio-educativos e de extensão escolar. **SEÇÃO XIV-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 37. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social tem por finalidade: I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social; III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário; V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social; VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho; VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município; IX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços; X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental; XI - gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e para a Infância e Adolescente, traçando as metas adequadas para isso, como também, fiscalizar aplicação desses recursos; XII - desempenhar outras atividades afins. Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna: I - Divisão de Assistência Social III - Divisão de Promoção Social

SEÇÃO XV-DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 38. O Fundo Municipal de Assistência Social tem como objetivos traçar as metas anuais de desenvolvimento das políticas públicas municipais de assistência social, buscando o bem estar social dos munícipes, bem como a busca da igualdade entre os menos favorecidos, principalmente, idosos e portadores de deficiências físicas e especiais. **Art. 39.** O Fundo Municipal de Assistência Social será constituído das verbas federais advindas para esse objetivo, bem como de verbas municipais previstas no orçamento, não podendo ser esta inferiores a 1% (um por cento) dos valores arrecadados com tributos municipais, sendo que, se esse valor for menor a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) anuais, caberá ao poder público municipal aditar recursos suficientes para que tal valor mínimo esteja disponível. Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social gerir os recursos inerentes do *caput* e fiscaliza-los quando estes fizerem parte de programas sociais específicos para idosos e portadores de deficiência física e especial.

SEÇÃO XVI-DO FUNDO MUNICIPAL PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

Art. 40. O Fundo Municipal para a Infância e Adolescência tem por objetivo captar recursos para a implantação de políticas públicas na área da infância e da juventude, aplicando-os conforme as regras constitucionais vigentes, bem como o que aduz o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/90) e a Lei Municipal nº 006/2005. **Art. 41.** Constitui-se o Fundo Municipal para a Infância e Adolescência dos recursos previstos no art. 18 da Lei Municipal nº 006/2005, além de outros recursos que lhe sejam

destinados de maneira lícita. **Art. 42.** Os procedimentos de gerência do Fundo Municipal para a Infância e Adolescência serão expedidos por Decreto do Executivo e serão providos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO XVII-DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 43. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade: I - proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura; IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde; V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento; VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura; VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município; VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins; IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar; X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior; XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município; XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência; XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura; XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria; XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde; XVIII - desempenhar outras atividades afins. Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna: I - Divisão de Planejamento II - Divisão de Saúde Coletiva III - Divisão de Assistência à Saúde

SEÇÃO XVIII-DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 44. O Fundo Municipal de tem por finalidade promover todos os tipos de práticas de saúde pública, buscando melhorar a qualidade de vida da população, aparelhar ao máximo os hospitais e postos de saúde pública do Município, bem como, disponibilizar recursos técnicos para programas de saúde preventivos, entre outros que possam interessar ao Município. **Art. 45.** Constituem-se como recursos do Fundo Municipal de Saúde todos os recursos provenientes do Governo Federal para este fim, bem como todos os recursos do Fundo de Participação do Município, obrigatoriamente destinados à saúde pública municipal e os que porventura sejam destinados por Lei para este fim. Parágrafo único. Os recursos do Fundo Municipal de Saúde ficarão a cargo e administração da secretaria Municipal de Saúde que deverá supervisionar e fiscalizar projetos com os recursos do fundo.

CAPÍTULO V-DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE

AUTORIDADEArt. 46. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades; II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;V - a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.Art. 47. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso: a) as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;b)a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se conclua;II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.**CAPÍTULO VIDA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**Art. 48. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.Parágrafo Único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;II - provimento das respectivas direções e chefias;III - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.Art. 49. Quando for baixado oRegimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.**CAPÍTULO VII-DO REGIMENTO INTERNO**Art. 50. O Regimento Interno da Prefeitura deverá ser novamente analisado e atualizado para que, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei, o poder público Municipal possa reeditá-lo com as alterações necessárias para pleno desenvolvimento do serviço público municipal.Parágrafo Único. O Regimento Interno explicitará:I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;IV - outras disposições julgadas necessárias.Art. 51. Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e

chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.Parágrafo Único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Pio XII-MA.**CAPÍTULO VIII-DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA**Art. 52. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Assessor Parlamentar, o Procurador Geral e o Assessor de Comunicação, são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.Art. 53. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Assessor Parlamentar, do Procurador Geral e do Assessor de Comunicação, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.Art. 54. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados.Art. 55. O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão poderá fazê-lo de acordo com suas necessidades e grau de confiança no ocupante da vaga a ser preenchida.Art. 56. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.Art. 57. As funções gratificadas, obedecidos os quantitativos fixados no Anexo II desta Lei, serão instituídas para atender a encargos de chefia, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura ou de outros entes da federação, mediante convênio de cessão.§ 4º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.Art. 58. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.Art. 59. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, bem como as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:I - os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Assessor Parlamentar, o Assessor de Comunicação, o Procurador Geral e o Ouvidor Municipal são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;II - os assessores e dirigentes de unidades de nível inferior ao de Secretário ou equivalente serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.**CAPÍTULO IX-DISPOSIÇÕES FINAIS**Art. 60. Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Permanente dos Servidores Municipais da Prefeitura, os cargos e funções gratificadas constantes dos ANEXOS I e II. Art. 61. A Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos - DRH, procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as

modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal. Art. 62. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo. Art. 63. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica: Crédito Orçamentário - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil. Art. 64. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PIO XII (MA), 06 de dezembro de 2005.- Raimundo Rodrigues Batalha-Prefeito Municipal.

ANEXO I

ÓRGÃO	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Assessor de Comunicação Social	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Assessor Parlamentar	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Ouvidor Municipal	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Assistente de Gabinete	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Oficial de Gabinete	CC - 5	01	R\$ 320,00
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Assistente de Gabinete	CC - 3	01	R\$ 780,00
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Gestão	Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Gestão	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Secretário Adjunto de Economia e Planejamento	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Assessor	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Diretor da Divisão Financeira	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Programação e Orçamento	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Contabilidade	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Controle Interno	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Transito e Transportes Coletivos	CC - 3	01	R\$ 780,00
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Secretário Adjunto de Administração	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Assessor	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Diretor da Divisão de Administração	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Material e Patrimônio	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Modernização Administrativa	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Informática	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Obras Públicas	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Diretor da Divisão de Serviços Municipais	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretário Municipal de Obras Públicas	CC - 1	01
Secretário Adjunto de Obras Públicas		CC - 2	01	R\$ 1.000,00
Assessor		CC - 2	01	R\$ 1.000,00
Diretor da Divisão de Engenharia		CC - 3	01	R\$ 780,00
Diretor da Divisão de Obras		CC - 3	01	R\$ 780,00
Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos	Secretário Municipal de Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Secretário Adjunto de urbanismo Habitação	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Assessor	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Diretor da Divisão de Urbanismo	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Fomento Habitacional	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Limpeza Urbana	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Parques e Jardins	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Manutenção de Obras Viárias	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Serviços Municipais	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Manutenção e Desenvolvimento Escolar (MDE)	CC - 3	01	R\$ 780,00
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Secretário Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Assessor	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Incentivo a Produção e Mecanização	CC - 3	01	R\$ 780,00
Secretaria Municipal de Cultura	Diretor da Divisão de Assentamento	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Indústria e Comercio	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Secretário Municipal de Cultura	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
Secretaria Municipal de Desportos e Lazer	Assessor	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Secretário Municipal de Desportos e Lazer	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Secretário Adjunto de Desporto e Lazer	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Diretor da Divisão de Desportos	CC - 3	01	R\$ 780,00
Secretaria Municipal de Educação	Diretor da Divisão de Lazer	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Secretário Municipal de Educação	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Secretário Adjunto de Educação	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Assessor	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Diretor da Divisão de Organização Escolar	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Orientação e Supervisão Pedagógica	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Nutrição e Merenda Escolar	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Manutenção e Desenvolvimento Escolar (MDE)	CC - 3	01	R\$ 780,00

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social	Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Secretário Adjunto de Trabalho e Assistência Social	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Assessor	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Diretor da Divisão de Assistência Social	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Promoção Social	CC - 3	01	R\$ 780,00
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	CC - 1	01	R\$ 1.752,02
	Secretário Adjunto de Saúde	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Assessor	CC - 2	01	R\$ 1.000,00
	Diretor da divisão de Planejamento	CC - 3	01	R\$ 780,00
	Diretor da Divisão de Saúde Coletiva	CC - 3	01	R\$ 780,00
Diretor da Divisão de Assistência à Saúde	CC - 3	01	R\$ 780,00	

ANEXO II-FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

ÓRGÃO	FUNÇÃO	QTD	VALOR MENSAL (R\$)
Gabinete do Prefeito	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
	FG. 4	05	R\$ 350,00
Procuradoria Geral do Município	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
	FG. 4	05	R\$ 350,00
Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Administração	FG. 4	05	R\$ 350,00
	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Educação	FG. 4	05	R\$ 350,00
	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
Secretaria Municipal De Cultura	FG. 4	05	R\$ 350,00
	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Desportos e Lazer	FG. 4	05	R\$ 350,00
	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social	FG. 4	05	R\$ 350,00
	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Saúde	FG. 4	05	R\$ 350,00
	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	FG. 4	05	R\$ 350,00
	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Obras Públicas	FG. 4	05	R\$ 350,00
	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos.	FG. 4	05	R\$ 350,00
	FG. 1	02	R\$ 500,00
	FG. 2	03	R\$ 450,00
	FG. 3	04	R\$ 400,00

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

Prefeitura Municipal de Riachão

PORTARIA Nº 81/2018, DE 06 DE ABRIL DE 2018

PORTARIA Nº 81/2018, DE 06 DE ABRIL DE 2018.

O Prefeito Municipal de Riachão do Estado do Maranhão, Exmo. Sr. JOAB DA SILVA SANTOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e com fundamento especial no Artigo 68, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Riachão.

RESOLVE:

Art. 1º- **EXONERAR** o Sr. **Michaelson Teixeira Costa**, Matrícula nº 101283, do cargo Comissionado de Secretário Municipal de Infraestrutura do Município de Riachão/MA.

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

Art. 3º- Dê-se ciência; Publique-se; Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Riachão, em 06 de abril de 2018.

Joab da Silva Santos

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: SINTYA MARIA GOMES FERREIRA

PORTARIA Nº 82/2018, DE 06 DE ABRIL DE 2018

PORTARIA Nº 82/2018, DE 06 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre nomeação de

Secretário Municipal.

O Prefeito Municipal de Riachão do Estado do Maranhão, Exmo. Sr. JOAB DA SILVA SANTOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e com fundamento especial no Artigo 68, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Riachão.

RESOLVE:

Art. 1º- **NOMEAR** o Sr. ROZIEL FRANCISCO DA SILVA, brasileiro, solteiro, vigia, portador da Cédula de Identidade nº 2904238-SSP-MA, inscrito no CPF nº 963915103-34, número de inscrição eleitoral nº 045698031112, residente na Rua Aeroporto, s/n - Setor Aeroporto em Riachão/MA, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE RIACHÃO/MA.

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

Art. 3º- Dê-se ciência; Publique-se; Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Riachão, em 06 de abril de 2018.

JOAB DA SILVA SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado e Registrado em 06/04/2018.

ROZIEL FRANCISCO DA SILVA

Secretário Municipal de Infraestrutura.

Autor da Publicação: SINTYA MARIA GOMES FERREIRA

Prefeitura Municipal de Santa Rita

AVISO DE ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação, do município de Santa Rita - MA, avisa aos interessados que a publicação da matéria abaixo discriminada na forma da Lei Federal Nº: 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie encontra-se **ANULADA**. Qualquer informação poderá ser obtida, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00 às 12:00 horas, na Praça Dr. Carlos Macieira, S/Nº, Centro, CEP 65.145-000, Santa Rita - MA, sede da Prefeitura.

PREGÃO PRESENCIAL EM SRP Nº: 004/2018	Data/Hora de Abertura 09/04/2018 - 10h00min Menor Preço por Item
Objeto: registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado, com utilização de etiqueta com tecnologia RFID, NFC (NEAR FIELD COMMUNICATION ou similar) e de cartão magnético ou microprocessado, que emita relatórios e permita a definição de parâmetros de controle de gerenciamento para o fornecimento de combustíveis (gasolina, etanol e diesel comum e s10) e gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva de veículos em estabelecimentos credenciados para atender às necessidades do município de Santa Rita - MA.	

Santa Rita - MA, 05 de abril de 2018. Francisca Carla Soares da Cunha - Presidente da CPL.

Autor da Publicação: João Victor

Prefeitura Municipal de São João dos Patos

LICENCIAMENTO AMBIENTAL LP - LICENÇA PRÉVIA

LICENCIAMENTO AMBIENTAL LP - LICENÇA PRÉVIA

VALIDADE : 02 (DOIS) ANOS

REF. PROC. Nº 001/2018

Certificamos especialmente para fins de licenciamento ambiental, conforme disposto no art. 10, § 1º da Resolução 237/97 do CONAMA, a pedido de **D.F.RIBEIRO CONSTRUÇÕES ME. CNPJ:18.635.195/0001-01**, que o imóvel localizado na Rua: Osvaldo Cruz, S/N no Bairro São Raimundo, no município de São João dos Patos, está inserido na **ZONA URBANA DE EXPANSÃO - ZUE**, onde é permitido construção Comercial, conforme às Leis Municipais nº 222/08 e 230/09. São João dos Patos/MA, 05 de Abril de 2018.
DOMINGOS COELHO DE SOUZA Secretário Municipal de meio Ambiente

Autor da Publicação: MARIA ALICE DE SA LIMA

Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão

DECRETO Nº 008/2018

Sucupira do Riachão (MA), 23 de março de 2018

DECRETO Nº 008/2018

Nomeia os membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, do Município de Sucupira do Riachão - MA.

A Prefeita Municipal de Sucupira do Riachão, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os Membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, do município de Sucupira do Riachão - MA, conforme composição e representação a seguir:

1 - Representantes do Poder Executivo:

- Titular - José Warlen Barbosa da Silva
- Suplente - Rogacilene Souza Cruz

2 - Representantes de Profissionais da área da Educação:

- Titulares - Sérgio Reis Pereira da Silva
-
- Suplentes - Taciana Marques da Silva

- Antonio Batista Nascimento

3 - Representantes de Pais de Alunos:

- Titulares - Janaína de Oliveira Porto

- Ana Márcia de Sousa Azevedo

- Suplentes - Vanderilândia Régia Carvalho Nolêto

- Meyridalva Sousa da Silva

4 - Representantes da Sociedade Civil:

- Titulares - Raimunda Celma Freitas de Carvalho

- Valdiva Pereira Morais

- Suplentes - Maria Júlia Gomes Barbosa

- Itaguaci Bruno

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Sucupira do Riachão (MA), 23 de março de 2018.

Gilzania Ribeiro Azevedo

Prefeita Municipal

Numerada, registrada e publicado o presente Decreto no mural da Prefeitura Municipal, aos vinte e três dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito.

Eva Maria Leite

Chefe de Gabinete

Autor da Publicação: Kayan Gustavo Reis Severino

NORMAS E ORIENTAÇÕES DE PUBLICAÇÃO

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

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

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

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

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

DA PUBLICAÇÃO:

A publicação do diário oficial dos municípios será exclusivamente através do site: www.famem.org.br.

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

A produção e circulação do diário obedecerão ao seguinte:

DA INCLUSÃO DO CONTEÚDO NO SISTEMA DO DIÁRIO:

DA DATA:

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

DA PUBLICAÇÃO:

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

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

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

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

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

DO RECEBIMENTO:

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

encontra disponível no site: diario.famem.org.br ;

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

A FORMATAÇÃO:

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

DA PUBLICAÇÃO:

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

DA DISTRIBUIÇÃO:

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

DO ARMAZENAMENTO:

- O material finalizado será armazenado em nuvem no ambiente tecnológico desta Federação e em encadernações mensais;
- Os e-mails recebidos também serão armazenados em nuvem em espaço de acesso restrito;
- O material também ficará acessível para consulta das prefeituras no site da FAMEM: www.famem.org.br

Obs.: A aceitação dos atos administrativos divulgados neste diário estão condicionadas à verificação de sua autenticidade na Internet.

ATOS QUE PODEM SER PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO E ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS EM OUTROS VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO

SÃO VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS:**I) VEÍCULOS OFICIAIS:**

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Diário Oficial dos Municípios, impressos ou eletrônicos.

II) VEÍCULOS PRIVADOS:

- a) Jornal diário de circulação nacional;
- b) Jornal diário de grande circulação no Estado;
- c) Jornal diário de circulação regional;
- d) Jornal diário de circulação local.

III) INTERNET:

- a) Sites oficiais; e
- b) Sites privados.

ATOS ADMINISTRATIVOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS E OS VEÍCULOS A SEREM UTILIZADOS:**I - AVISOS DE ABERTURA DE LICITAÇÕES:**

- a) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços e concorrência no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, quando se tratar de obras e serviços de engenharia com RECURSOS FEDERAIS (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93) e os de pregão quando o convênio ou o Decreto Municipal dispuser a respeito (art. 17, I, II, III do Decreto Federal 5.450/05), e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- b) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso II da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- c) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- d) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL OU REGIONAL (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- e) Obrigatoriedade de publicar os editais de pregão na INTERNET e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- f) Obrigatoriedade de divulgar a realização de audiência pública que deve anteceder a licitação ou conjunto de licitações em valores superiores a 100 vezes o limite estabelecido para a modalidade de concorrência nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo;

g) OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAR AS ALTERAÇÕES DOS EDITAIS de nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93).

II - DEMAIS ATOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DA LEI DE LICITAÇÕES:

a) Obrigatoriedade de divulgação dos editais de convite no mural da Prefeitura (art. 21 e 22,

§ 3º da Lei Federal 8.666/93) e DEVERÃO também ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;

b) Obrigatoriedade de divulgação da relação mensal de compras (art. 16 e art. 24, IX da Lei Federal 8.666/93) no mural da Prefeitura ou na Imprensa Oficial do Município, que neste caso, depois de aprovada a Lei Municipal será o Diário Oficial dos Municípios;

c) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município, que pode ser o Diário Oficial dos Municípios e no jornal diário de grande circulação no Estado, o chamamento público para registro cadastral (art. 34, § 1º da Lei Federal 8.666/93);

d) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios) a RATIFICAÇÃO DAS DISPENSAS E DE INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO e o retardamento da execução de obra ou serviço (arts. 8º, 17, § 2º e 4º, 24, 25 e 26 da Lei Federal 8.666/93);

e) Obrigatoriedade de divulgar o extrato de contratos, ajustes e convênios e seus RESPECTIVOS ADITIVOS (art. 61, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

f) Obrigatoriedade de divulgar as intimações dos julgamentos das fases de habilitação e de propostas, quando não estiverem todos os licitantes presentes no ato que adotou a decisão, da anulação e revogação de licitações e da rescisão de contratos (art. 109, § 1º, alíneas a e b da LF 8.666/93), na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

g) Obrigatoriedade de divulgar a justificativa do pagamento fora da ordem cronológica (art. 5º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

h) Obrigatoriedade de divulgar os preços registrados (art. 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

i) Obrigatoriedade de divulgar as decisões de impugnações de editais, as decisões de recursos, os atos de cancelamento, adiamento, adjudicação e homologação de licitações, convocação para sorteio e demais avisos e decisões ocorridas no curso do procedimento licitatório aos licitantes, o que pode ser feito através do Diário Oficial dos Municípios. Caso envolva recursos federais, deverá também ser publicado no Diário Oficial da União, e na hipótese de envolver recursos do Estado do Maranhão, no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

III - OUTROS ATOS OFICIAIS QUE PODEM E DEVEM SER DIVULGADOS POR MEIO DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS:

Poderão ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios:

a) as Leis Municipais e demais atos resultantes do processo legislativo das Câmaras Municipais, tais como, projetos de lei e vetos;

b) os Decretos e outros atos normativos baixados pelos Prefeitos e Presidentes das Câmaras Municipais, tais como portarias, resoluções, instruções normativas, orientações normativas;

c) os atos dos Secretários Municipais, baixados para a execução de normas, com exceção dos de interesse interno dos municípios, tais como: despachos circulares, ordens de serviço, licenças diversas, alvarás, entre outros;

d) atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória nos termos da legislação federal, conforme antes apontado, bem como da legislação municipal;

e) atos administrativos diversos emanados de qualquer órgão municipal, inclusive conselhos de políticas públicas, tais como pautas, atas, pareceres;

f) atos relacionados à área de recursos humanos, a exemplo de: atos relacionados a concurso público (edital, homologação de inscrições, resultado e classificação de aprovados, decisões de recursos, homologação do concurso, convocação para posse e nomeação), aposentadoria, aproveitamento, demissão, exoneração, falecimento, nomeação de servidores efetivos, comissionados e temporários, promoção, recondução, reintegração, reversão, readaptação, transferência, inclusive a nomeação de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais atos passíveis de publicação decorrentes destes processos;

g) atos decorrentes da aplicabilidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, ainda que não sejam de publicidade obrigatória, tais como parecer prévio do controle interno, planos, prestação de contas, relatórios de gestão fiscal (publicidade obrigatória), relatórios resumidos da execução orçamentária (publicidade obrigatória) e versões simplificadas desses documentos. Os atos de publicidade obrigatória, acima referidos, deverão ser divulgados de modo a permitir o mais amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, jornal local ou Diário Oficial, juntamente com a fixação no mural dos órgãos.

IV - ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS NA HOMEPAGE CONTAS PÚBLICAS DO TCU (LEI FEDERAL 9.755/98):

a) balanço consolidado das contas dos municípios, suas autarquias e outras entidades;

b) balanços do exercício anterior;

c) orçamentos do exercício;

d) quadros baseados em dados orçamentários, demonstrativos de receita e despesa;

e) ratificações das dispensas e inexigibilidades (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

f) recursos repassados voluntariamente;

g) relação de compras (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

h) relatórios resumidos da execução orçamentária - demonstrativos

bimestrais;

i) resumos dos instrumentos de contrato e de seus aditivos (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

j) tributos arrecadados.

Todos estes atos também podem ser publicados no Diário Oficial dos Municípios para dar maior transparência à gestão municipal.

*A seguir, quadro resumo sobre os atos e veículos de publicação

ATO	BASE LEGAL	DOM	DOE	DOU	JGCE	JGL/R	WEB	HOME	MURAL
LICITAÇÕES									
Aviso de Tomada de Preços, Concorrência, Concurso e Leilão.	Art. 21 da Lei 8.666/93	X	X	X	X	X			
				(Obras com recursos federais)					
				OBRIGATÓRIO					
Chamamento do registro cadastral	Art. 34 da Lei 8.666/93	X			X				
Os atos a seguir, se publicados no Diário Oficial dos Municípios que é a imprensa oficial do Município, não precisam ser publicados em outro jornal.									
Aviso de Convite	Art. 21 e 22, §3º da Lei 8.666/93	X							X
Aviso de Pregão	Lei 10.520/2002	X					X		
Relação mensal de Compras	Art. 16 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	X
Ratificação de dispensa	Art. 66 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Ratificação de Inexigibilidade	Art. 26 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Retardamento da execução de obras ou serviços	Art. 26 da Lei 8.666/93	X							
Extrato dos contratos, ajustes e convênios	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X						X	
Decisão habilitação e classificação de Propostas se ausentes licitantes no ato licitatório.	Art. 109 da Lei 8.666/93	X							
Justificativa de pagamento fora da ordem cronológica	Art. 5º da Lei 8.666/93	X							
Preços registrados	Art. 15 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de impugnação de editais	Art. 41 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de recursos	Lei 8.666/93	X							
Revogação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Anulação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Adjudicação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Convocação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Apostilas	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X							
GESTÃO FISCAL									
RREO	Art. 52 da LC 101/2000	X				X	X		X
RGF	Art. 55 e 63 LC 101/2000	X				X	X		X
PROCESSO LEGISLATIVO									
Projetos de Lei	Art. 37 CF	X							
Vetos	Art. 37 CF	X							
Leis	Art. 37 CF	X							
Decretos	Art. 37 CF	X							
Portarias	Art. 37 CF	X							
Resoluções	Art. 37 CF	X							
Instruções Normativas	Art. 37 CF	X							
Orientações Normativas	Art. 37 CF	X							
ATOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS									
Ordens de Serviços	Art. 37 CF	X							
Pareceres	Art. 37 CF	X							
Licenças Municipais	Art. 37 CF	X							

Despachos	Art. 37 CF	X							
Circulares	Art. 37 CF	X							
Atas de Conselhos	Art. 37 CF	X							
Balço do exercício anterior	Lei 9.755/98	X						X	
Balço consolidado	Lei 9.755/98	X						X	
Orçamento do exercício	Lei 9.755/98	X						X	
Quadro demonstrativo da Receita e despesa	Lei 9.755/98	X						X	
Rec. repassados voluntariamente	Lei 9.755/98	X						X	
Tributos arrecadados	Lei 9.755/98	X						X	
ÁREA DE PESSOAL									
Edital de Concurso Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de insc. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Resultado e classif. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Decisão de recursos em Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Convocação p/ posse e nomeação	Art. 37 CF	X							
Aposentadoria de servidores	Art. 37 CF	X							
Demissão de servidores	Art. 37 CF	X							
Aproveitamento de servidores	Art. 37 CF	X							
Exoneração de servidores	Art. 37 CF	X							
Falecimento de servidores	Art. 37 CF	X							
Nomeação de servidores	Art. 37 CF	X							
Promoção de servidores	Art. 37 CF	X							
Recondução de servidores	Art. 37 CF	X							
Reintegração de servidores	Art. 37 CF	X							
Reversão de servidores	Art. 37 CF	X							
Readaptação de servidores	Art. 37 CF	X							
Transparência de servidores	Art. 37 CF	X							
Cessão de servidores	Art. 37 CF	X							

This document is signed by

	Signatory	CN=FEDERACAO DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO MARANHAO:12526786000164, OU=AR SERASA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=SAO LUIS, ST=MA, C=BR
	Date/Time	Mon Apr 09 06:00:18 BRT 2018
	Issuer-Certificate	CN=AC SERASA RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	Serial-No.	2670235723602551733
	Method	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)