



# DIÁRIO OFICIAL

## Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



### Índice

Prefeitura Municipal de Alcântara .....	3
Prefeitura Municipal de Balsas .....	3
Prefeitura Municipal de Benedito Leite .....	5
Prefeitura Municipal de Buriticupu .....	5
Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte .....	5
Prefeitura Municipal de Colinas .....	6
Prefeitura Municipal de Estreito .....	6
Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias .....	6
Prefeitura Municipal de Governador Archer .....	7
Prefeitura Municipal de Guimarães .....	7
Prefeitura Municipal de Nova Iorque .....	8
Prefeitura Municipal de São Felix de Balsas .....	8
Prefeitura Municipal de Senador La Rocque .....	8
Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão .....	20
Prefeitura Municipal de Urbano Santos .....	20

**EXPEDIENTE**

<b>CARGO</b>	<b>PREFEITO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
<b>PRESIDENTE</b>	CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA	TUNTUM
1º VICE-PRESIDENTE	DJALMA MELO MACHADO	ARARI
2º VICE-PRESIDENTE	HAMILTON NOGUEIRA ARAGÃO	SÃO MATEUS
<b>SECRETÁRIO-GERAL</b>	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
<b>TESOUREIRO-GERAL</b>	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 Alcântara****EXTRATO DO CONTRATO**

**RESENHA DE CONTRATO.** PARTES: Município de Alcântara - MA. **D C N DOS SANTOS - ME.** OBJETO DO CONTRATO: **contratação de empresa para fornecimento de materiais de construções e material elétrico para atender as demandas do município.** **VALOR: R\$ 624.908,14 (seiscentos e vinte e quatro mil, novecentos e oito reais e quatorze centavos).** DATA DA ASSINATURA: 15 de março de 2018. BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e **PREGÃO PRESENCIAL nº 014/2018.** **Unidade Orçamentária:** 02. 012- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos. **Projeto de Atividade:** 04.122. 0022.2.151- Manutenção e Funcionamento da Sec. Mun. de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos. **Elemento de despesa:** Elemento de Despesa: 3.3.90.30- material de consumo. **Fonte de Recurso:** 01. PRAZO DE VIGÊNCIA: 31.12.2018. ASSINATURAS: p/ CONTRATANTE: José Rogério Paixão Lopes, Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão. CONTRATADA: Dayse Caroline Nascimento dos Santos. Alcântara - MA, 30 de março de 2018.

**Autor da Publicação:** Josuelmo André André Souza Farias

**EXTRATO DO CONTRATO**

**RESENHA DE CONTRATO.** PARTES: Município de Alcântara - MA. **J. GONÇALVES DOS SANTOS FILHO & CIA LTDA.** OBJETO DO CONTRATO: **contratação de empresa para fornecimento de materiais de construções e material elétrico para atender as demandas do município.** **VALOR: R\$ 271.778,44 (duzentos e setenta e sete e um mil setecentos e setenta e oito reais e quarenta e quatro centavos).** DATA DA ASSINATURA: 15 de março de 2018. BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e **PREGÃO PRESENCIAL nº 014/2018.** **Unidade Orçamentária:** 02. 012- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos. **Projeto de Atividade:** 04.122. 0022.2.151- Manutenção e Funcionamento da Sec. Mun. de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos. **Elemento de despesa:** Elemento de Despesa: 3.3.90.30- material de consumo. **Fonte de Recurso:** 01. PRAZO DE VIGÊNCIA: 31.12.2018. ASSINATURAS: p/ CONTRATANTE: José Rogério Paixão Lopes, Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão. CONTRATADO: **José Gonçalves dos Santos Neto.** Alcântara - MA, 30 de março de 2018.

**Autor da Publicação:** Josuelmo André André Souza Farias

**Prefeitura Municipal de Balsas****PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 090, DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Assessor Jurídico, DAS-6, a Sra. KAELLA ARRUDA COELHO, lotada na Procuradoria do Município.

II - A Servidora acima nomeada deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

**Autor da Publicação:** LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

**PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 091, DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Assessor Jurídico, DAS-6, a Sra. RAQUEL BOAZ COSTA PADILHA, lotada na Procuradoria do Município.

II - A Servidora acima nomeada deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

**Autor da Publicação:** LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

**PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 092, DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Agente Operacional, DAS-1, o Sr. JOÃO LUIS SALES DE SOUSA, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

II - O Servidor acima nomeado deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

---

**Autor da Publicação:** LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

#### **PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 093, DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Chefe de Divisão, DAS-3, a Sra. MARLENE VIEIRA SILVA SÁ, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

II - A Servidora acima nomeada deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

---

**Autor da Publicação:** LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

#### **PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 094, DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74,

inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Chefe de Divisão, DAS-3, a Sra. MARINALVA SOUSA ALENCAR, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

II - A Servidora acima nomeada deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

---

**Autor da Publicação:** LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

#### **PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 095, DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Chefe de Divisão, DAS-3, a Sra. HILDA MIRANDA BARROS, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

II - A Servidora acima nomeada deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

---

**Autor da Publicação:** LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

**Prefeitura Municipal de Benedito Leite****AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO.** O Município de Benedito Leite(MA), por meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 009/2017 aplicando-se também os procedimentos determinados pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, fará realizar às **15h30 (quinze horas e trinta minutos) do dia 23 de agosto de 2018**, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 016/2018 - CPL, do tipo menor preço por **ITEM**, tendo por **OBJETO**: contratação de empresa para aquisição de Ambulância Tipo A, de simples remoção, veículo 0km, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Benedito Leite/MA. **LOCAL** - Sala da Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua 07 de Setembro, 03, Centro, Benedito Leite/MA. **OBTENÇÃO DO EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos dias de expediente das 08h00min às 12h00min, na Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada na sede da Prefeitura Municipal, à Rua 07 de Setembro, 03, Centro, Benedito Leite/MA, bem como no site da Prefeitura Municipal: [www.beneditoleite.ma.gov.br](http://www.beneditoleite.ma.gov.br), onde poderão ser consultados e obtidos gratuitamente. Informações adicionais no endereço acima ou através do fone: (89) 3544-7075 ou e-mail: [cplb.leite@gmail.com](mailto:cplb.leite@gmail.com). Benedito Leite/MA, 03 de agosto de 2018. Ramon Carvalho de Barros - Prefeito Municipal.

**Autor da Publicação:** Frank James Rodrigues Lustosa

**Prefeitura Municipal de Buriticupu****PORTARIA Nº 057/2018**

**PORTARIA Nº 057/2018 DE 31 DE JULHO DE 2018. DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) JANILRA ALVES FERREIRA MOTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU - MA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 89, II, "a" da Lei Orgânica Municipal de 15 de Junho de 1997; **RESOLVE: Art. 1º** Exonerar o (a) senhor (a) **JANILRA ALVES FERREIRA MOTA**, portador (a) do RG nº 95084498-5 SSP/MA e CPF nº 014.317.823-78 do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE DEPARTAMENTO**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária. **Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO**, em 31 de julho de 2018. José Gomes Rodrigues - Prefeito Municipal.

**Autor da Publicação:** BEATRIZ RODRIGUES COSTA

**PORTARIA Nº 058/2018**

**PORTARIA Nº 058/2018 DE 01 DE AGOSTO DE 2018. NOMEIA ALCENIA CARNEIRO DE SOUZA FILHO, ASSESSOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU - MA**,

no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 89, II, "a" da Lei Orgânica Municipal de 15 de junho de 1997, pela presente. **RESOLVE: Art. 1º** Nomear o (a) senhor (a) **ALCENIA CARNEIRO DE SOUZA FILHO**, portador (a) do RG nº 015117702000-9 SSP/MA e CPF nº 939.530.703-04 para ocupar o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR** com denominação **DAS-2**, junto a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude. **Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO**, em 01 de agosto de 2018. José Gomes Rodrigues - Prefeito Municipal.

**Autor da Publicação:** BEATRIZ RODRIGUES COSTA

**Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte****EXTRATO. LICITAÇÃO DESERTA. PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018.**

EXTRATO. LICITAÇÃO DESERTA. PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018. EXTRATO. LICITAÇÃO DESERTA. PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018. A Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão, por intermédio de seu Pregoeiro torna público para conhecimento de quem posso interessar, que a licitação supramencionada, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de material de construção para atender as necessidades da secretaria municipal de Obras e Transportes, com data de abertura para o dia 24 de janeiro de 2018, às 14:30 horas não houve interessados sendo declarada DESERTA a sessão de abertura, face a ausência total de interessados. Capinzal do Norte MA, em 24 de janeiro de 2018. Jhon Herick Sousa Silva - Pregoeiro.

**Autor da Publicação:** Jhon Herick Sousa Silva

**Prefeitura Municipal de Colinas****LEI N.º 246/2000, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000.****LEI N.º 246/2000, de 15 de Dezembro de 2000.**

Reformula o Conselho de Alimentação Escolar de Colinas e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS, Estado do Maranhão. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei; Art 1º - Fica instituído o Conselho de Alimentação Escolar de Colinas — CAE/COLINAS, órgão deliberativo, fiscalizador e de assessoramento, de caráter permanente e âmbito municipal, para atuar nas questões referentes à municipalização da merenda escolar. Art 2º- Compete ao CAE/COLINAS: I- acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE; II- zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; III- receber, analisar e remeter ao FNDE, com parecer conclusivo, as prestações de contas do PNAE encaminhadas pelo Município. A Parágrafo Único — O funcionamento, a forma e o quorum para as deliberações do CAE/COLINAS, bem como as demais competências serão definidas pelo Conselho Deliberativo do FNDE. Art 3º - O CAE/COLINAS é instituído por 7 (sete) membros, com a seguinte composição: I- um representante do Poder Executivo, indicado pelo Chefe desse Poder; II- um representante do Poder Legislativo, indicado pela Mesa Diretora desse Poder; III - dois representantes dos professores indicados pelo respectivo órgão de classe IV- dois representantes de pais de alunos, indicados pelos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres ou entidades similares; V- um representante de outro segmento da sociedade local. § 1 - Cada membro titular do CAE/COLINAS terá um suplente da mesma categoria representada. § 2 - Os membros titulares e suplentes e o Presidente do CAE/COLINAS terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez. § 3 - O exercício do mandato de Conselheiro do CAE/COLINAS é considerado serviço público relevante e não será remunerado. § 4º - A nomeação dos membros do CAE/COLINAS será formalizada por ato administrativo de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, a partir de indicação formal das instituições representadas. § 5 - Os conselheiros que faltarem, sem justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) reuniões intercaladas, no mesmo exercício, serão excluídos do CAE/COLINAS e substituídos pelos respectivos suplentes. Art 4º - O CAE/COLINAS reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, na forma que vier a dispor o seu Regulamento Interno. § 1 - Todas as reuniões do CAE/COLINAS serão públicas e precedidas de ampla divulgação. § 2º - As decisões emanadas do CAE/COLINAS serão divulgadas através de Resoluções assinadas por seu Presidente e objeto de ampla divulgação. Art 5º - A prestação de contas da aplicação de recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no Município de Colinas, será apresentada ao CAE/COLINAS, nos prazos que vierem a ser estabelecidos pelo Conselho Deliberativo do FNDE. Parágrafo Único - O Parecer conclusivo do CAE/COLINAS, acerca da regularidade da aplicação dos recursos repassados à conta do PNAE, será emitido à vista de cópia da documentação que o mesmo julgar necessária à comprovação de tal execução. Art. 6º- Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento de dotações orçamentárias, na área de Educação necessárias à cobertura de despesas de funcionamento do CAE/COLINAS. Art 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Art 8º - Revogam-se as disposições em contrário. Mando portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. O Sr. Secretário Municipal de Governo a faça publicar, imprimir e correr. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS-MA, em 15 de Dezembro de 2000. FRANCISCO EYERTON MACEDO COSTA**, Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: CARLOS DOS SANTOS

**Prefeitura Municipal de Estreito****AVISO TP 013 2018**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO - MA

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2018

A Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Estreito MA, devidamente autorizado pela Portaria 001/2018 comunica aos interessados que promoverá licitação do tipo menor preço global, visando a contratação de empresa do ramo pertinente para prestação de serviços de energização de locais de responsabilidade Municipal com material próprio de Interesse da secretaria de Infraestrutura. A abertura será dia 23 de Agosto de 2018 as **8:30** horas, em sua sede, sito à Av. Chico Brito nº 902, Centro, Estreito (MA), na forma das Leis 8.666/93 123/06 Lei 147/14, Lei 155/16 e Lei municipal 09/2010. Decreto 9.412/2018. O Edital e seus anexos poderão ser consultado gratuitamente ou adquiridos exclusivamente na CPL pelo valor de R\$ 20,00 (vinte reais) no endereço acima citado, de 2ª a 6ª feira, no

horário das 08:00 às 12:00 horas, onde também poderão ser obtidos esclarecimentos adicionais. Estreito (MA), 06 de Agosto de 2018.

Osvaldo Silva da Costa

Presidente

Autor da Publicação: Osvaldo Silva da Costa

**Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias****DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2018 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GONÇALVES DIAS, DURANTE O BIÊNIO DE 2018/2019 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2018, Gonçalves Dias - MA, 28 de Março de 2018. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GONÇALVES DIAS, DURANTE O BIÊNIO DE 2018/2019 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, no uso das atribuições conferidas pela**

Constituição Estadual e demais dispositivos legais aplicáveis, **CONSIDERANDO** a Lei Municipal Nº 193/2015 de 16 de junho de 2015, criou o Conselho Municipal de Educação do município de Gonçalves Dias; **CONSIDERANDO** que um dos objetivos do Conselho Municipal de Educação é estimular e propor a formação de políticas para a educação municipal; **CONSIDERANDO** que o Conselho Municipal de Educação tem o caráter deliberativo, normativo, fiscalizador e controlador da destinação e aplicação dos recursos da educação; **CONSIDERANDO** que o Conselho Municipal de Educação será composto por membros da Secretaria Municipal de Educação, do Sindicato dos Trabalhadores Municipais, das Entidades Comunitárias Organizadas, do Conselho Deliberativo das escolas, da Câmara dos Vereadores, da Secretaria Estadual de Educação e de representantes de pais e alunos; **DECRETA: Art. 1º** NOMEAR os seguintes membros para compor o Conselho Municipal de Educação de Gonçalves Dias, durante o biênio de 2018/2019, em conformidade com a indicação de cada seguimento: **Representante da Secretaria Municipal de Educação** Titular: Helaine Andrade dos Santos Peixoto (Presidente) Suplente: Luiza da Guia da Silva e Silva (Vice-Presidente) **Representante do Sindicato dos Trabalhadores Municipais:** Titular: Relve Marcos Moraes Sobreiro Suplente: Francinaldo Rosado de Sousa **Representante do Conselho Deliberativo das Escolas:** Titular: Maris Iris Barbosa Lima Moura Suplente: Leniêlda da Silva e Silva **Representante de Pais e alunos:** Titular: Josivan Oliveira de Sousa Suplente: José Raimundo Marques da Silva **Representante de Entidades Comunitárias Organizadas:** Titular: João Bezerra da Costa Suplente: Luiz Carlos Conceição Reis **Representante da Secretaria Estadual de Educação:** Titular: Francisco Rogério de Araújo Melo Suplente: Ercelina Nobre Dias **Representante da Câmara dos Vereadores:** Titular: Baltazar Barros Marinho Suplente: Oziel Alves da Silva **Art.2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **Dê-se ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete do Prefeito Municipal, Gonçalves Dias - MA, 28 de Março de 2018. ANTONIO SOARES DE SENA - PREFEITO MUNICIPAL.**

Autor da Publicação: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA

### Prefeitura Municipal de Governador Archer

#### PORTARIA Nº 196/2018

SÚMULA: “dispõe sobre exoneração de Cargo em Comissão no âmbito da estrutura administrativa da prefeitura e de suas secretarias municipais e dá outras providências.”

A **Prefeita Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão**, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o senhor **Marcos Wenilson Monteiro dos Santos** do provimento de Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, conforme Portaria nº 02/2017 de 03 de janeiro de 2017.

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

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Governador Archer-MA, 24 de julho de 2018.

**Maria de Jesus Monteiro dos Santos**

Prefeita Municipal

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

#### PORTARIA Nº 197/2018

SÚMULA: “dispõe sobre nomeação de Cargo em Comissão no âmbito da estrutura administrativa da prefeitura e de suas secretarias municipais e dá outras providências.”

A **Prefeita Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão**, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor **Marcos Wenilson Monteiro dos Santos** para exercer o provimento de Cargo Comissionado de Controle Geral Interno, nos termos da Estrutura Administrativa da Prefeitura e de suas Secretarias Municipais, com lotação na Secretaria Municipal de Governo.

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

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Governador Archer-MA, 24 de julho de 2018.

**Maria de Jesus Monteiro dos Santos**

Prefeita Municipal

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

### Prefeitura Municipal de Guimarães

#### ERRATA: ERRATA DE AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2018

A Prefeitura Municipal de Guimarães - MA, através da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Dr. Urbano Santos, 214, Centro, Guimarães/MA, torna pública a Errata do Aviso de Reabertura de Licitação do Pregão Presencial nº 22/2018, cujo objeto é o **registro de preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de material gráfico, impresso e outros, para a Prefeitura Municipal de Guimarães, de interesse da Administração Pública Municipal**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão no dia 06 de agosto de 2018, Edição nº 1.900, página 28. **Onde se Lê:** “08:30hrs (oito horas e trinta minutos) do dia 08 de agosto de 2018”, **agora leia-se:** “10:00hrs (dez horas) do dia 08 de agosto de 2018”. Guimarães - MA, 06 de agosto de 2018. Sr. James Henrique Barbosa da Silva, Pregoeiro.

Autor da Publicação: Genival Soares

## Prefeitura Municipal de Nova Iorque

### **ERRATA: ERRATA. RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº 02/2018**

**ERRATA.** RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº 02/2018 - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 1186/2018/SEMAD - Retifico a publicação do Aviso de Licitação Tomada de Preço nº 02/2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão na edição de nº 1.895 página 05 do dia 30/07/2018. **ONDE SE LÊ: "LOCAL:** sede da Prefeitura Municipal de Sucupira do Norte sito à Praça da Matriz, s/nº, Centro, Nova Iorque/MA." **LEIA-SE: "LOCAL:** sede da Prefeitura Municipal de Nova Iorque sito à Praça da Matriz, s/nº, Centro, Nova Iorque/MA.", **Lindon Johnson Alves de Brito** - Secretário Municipal de Administração.

Autor da Publicação: Idelfran de Sousa Pereira

## Prefeitura Municipal de São Felix de Balsas

### **RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO PP Nº 17/2018**

#### **RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2018**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DE BALSAS** por intermédio do seu Pregoeiro torna público o resultado do Pregão Presencial nº 17/2018, que teve como objeto registro de preços para fornecimento de produtos de malharia e serigrafia, saiu como vencedora, da licitação supracitada, a empresa: **VENTO NORTE EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 02.962.910/0001-80, sediada na Rua Antônio Jacobina Nº 1038 A Centro, Balsas -MA, com proposta apresentada no valor total de R\$ 96.102,00 (Noventa e Seis Cento e Dois Reais). O pregoeiro informa ainda, que os autos do Processo encontram-se com vistas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário expediente na Prefeitura Municipal de São Félix de Balsas, situada na Praça Três Poderes, s/n, centro, São Félix de Balsas/MA.

São Félix de Balsas/MA, em 06 de agosto de 2018.

Erivelto da Silva dos Santos

Pregoeiro

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

## Prefeitura Municipal de Senador La Rocque

### **RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2018**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, pelo período de 12 (doze) meses, para eventual Contratação de empresa especializada para organizar e executar serviços de qualificação profissional para os trabalhadores do SUAS e atividades de inclusão produtiva para os usuários da política de Assistência Social. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 187.755,00 (CENTO E OITENTA E SETE MIL, SETECENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS). PARTES: Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa: M. C. DE MORAES BRITO CONSULTORIA E SERVIÇOS - ME; Pregão Presencial nº 021/2018. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 033/2018, no Decreto Municipal nº 035/2018 (SRP), aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei Federal nº 8.666/1993, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes à espécie. PRAZO DE VALIDADE DA ATA: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2018. FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de Senador La Rocque - MA. SIGNATÁRIOS: Secretário Municipal de Assistência Social, Sr. Raimundo Nonato Pereira Barroso, pela Contratante e a SRA.



RAYLANNY DE MORAES BRITO, pelo detentor dos Preços Registrados.

LICITANTE: M. C. DE MORAES BRITO CONSULTORIA E SERVIÇOS - ME		
CNPJ: 11.818.746/0001-23		
ENDEREÇO: RUA SÃO LUIZ, 472, VILINHA - IMPERATRIZ - MA		
REPRESENTANTE: SRA. RAYLANNY DE MORAES BRITO		
TELEFONE: (99) 98811-1867/ 99135-5411		
EMAIL: ass.batista@hotmail.com		
<b>ATIVIDADE 01: QUALIFICAÇÃO PARA O USO DOS INSTRUMENTAIS DA GESTÃO DOS SERVIÇOS E CAPACITAÇÃO DOS TRABALHADORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA</b>		
<b>OBJETIVOS:</b> garantir que os trabalhadores da gestão possuam habilidades e conhecimentos específicos sobre a política municipal de assistência social		
<b>CARGA HORÁRIA: 16 HORAS</b>	<b>PARTICIPANTES: 20</b>	<b>QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01</b>
<p><b>RECURSOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 Apostila em papel A4, contendo 40 folhas com conteúdo programático encadernada, com capa em papel 120 g.</li> <li>• 20 Pincéis atômicos, ponta porosa, cores: azul, vermelho e preto</li> <li>• 20 Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel pêsico e contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações)</li> <li>• Reprodução de material-xerox</li> <li>• 20 Caneta esferográfica tradicional (tinta azul, material plástico, com logomarca do município)</li> <li>• Bolsa de material reciclável- cor linho cru, com logomarca serigrafada em três cores- tamanho 35x 19</li> </ul> <p><b>ALIMENTAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-lanche pela manhã sendo: sanduiche natural, 1 tipo de suco natural de polpa de fruta</li> <li>• 1-lanche pela tarde sendo: salgados e pão de queijo e suco de cajá</li> </ul> <p><b>HUMANOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitador - Ministrando o curso</b></li> <li>• <b>Educador físico-Dinamizador</b></li> </ul>		
<b>VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 474,00 VALOR TOTAL R\$ 9.480,00</b>		
<b>ATIVIDADE 02: RELAÇÕES HUMANAS E INTERPESSOAIS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>		
<b>OBJETIVOS:</b> proporcionar procedimentos padrões no atendimento, de forma a fazer a diferença para todos os que procuram essa política		
<b>CARGA HORÁRIA: 16 HORAS</b>	<b>PARTICIPANTES: 40</b>	<b>QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01</b>
<p><b>RECURSOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p><b>MATERIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40-Apostila em papel A4, contendo 40 folhas com conteúdo programático encadernada, com capa em papel 120 g.</li> <li>• 20-Pincéis atômicos, ponta porosa, cores: azul, vermelho e preto</li> <li>• 40-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel pêsico e contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações)</li> <li>• 40-Reprodução de material-xerox</li> <li>• 40-Caneta esferográfica tradicional (tinta azul, material plástico, com logomarca do município)</li> <li>• Bolsa de material reciclável- cor linho cru, com logomarca serigrafada em três cores- tamanho 35x 19</li> </ul> <p><b>ALIMENTAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-lanche pela manhã sendo: frutas da estação, biscoitos amanteigados, 2 tipos de suco natural de polpa de fruta</li> <li>• 1-lanche pela tarde sendo: pão de queijo, melancia, salgados assado e refrigerante</li> </ul> <p><b>HUMANOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitador - Ministrando o curso</b></li> <li>• <b>Educador físico-Dinamizador</b></li> </ul>		
<b>VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 208,00 VALOR TOTAL R\$ 8.320,00</b>		

**BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

<b>ATIVIDADE 03: OFICINA PRÁTICA DE INSTRUMENTAIS E ESTRATÉGIAS PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS</b>		
<b>OBJETIVOS:</b> capacitar os trabalhadores para o uso dos instrumentais de maneira eficiente.		
<b>CARGA HORÁRIA: 16 HORAS</b>	<b>PARTICIPANTES: 20</b>	<b>QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01</b>

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 20-Apostilas em A4, com o conteúdo da oficina, encadernada e com capa de papel colorido 120 gr.
- 20-Canetas personalizadas, na cor azul, com tampa e bico fino, cristal 1.0 mm
- 1-Lista de presença, personalizada com logomarca do município
- 1-Data show
- 1-Notebook
- 1-Máquina fotográfica
- 1-Dvd, s com músicas para as dinâmicas
- 20-Pastas de papelão em tamanho A4, personalizadas com a logomarca do município, com elástico nas laterais e abas para fechar.

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1-lanche pela manhã sendo: pão com presunto e queijo e achocolatado
- 1-lanche pela tarde sendo: suco de acerola, frutas da estação e biscoitos

**HUMANOS:**

- **Capacitador - para a oficina**
- **Educador físico-Dinamizador**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 548,00 VALOR TOTAL R\$ 10.960,00**

**ATIVIDADE 04: SEMINÁRIO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**OBJETIVOS:** discutir as diretrizes, objetivos e estratégias do programa com os usuários

**CARGA HORÁRIA: 8 HORAS**

**PARTICIPANTES: 40**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 40-Certificados impressos em papel com textura - cachemira, 180 g, personalizado com logomarca do município, contendo carga horária e período de realização;
- 
- 40-Apostilas tamanho A4, capa personalizadas em papel 120 g, encadernada em espiral, contendo o conteúdo do curso;
- 
- 40-Caneta azul, sextavada, personalizada, bico fino;
- 
- 40-Pasta de papelão gr. 240, com abertura lateral e bolso interno. Em três cores
- 40-Bloco de anotações para rascunho, tamanho 10 x 15 cm, 20 folhas;

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1-lanche pela manhã sendo: sanduíche natural, 1 tipo de suco natural de polpa de fruta
- 1-lanche pela tarde, tarde sendo: torta de frango e refrigerante

**HUMANOS:**

- **Palestrante**
- **Educador físico-Dinamizador**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 75,00 VALOR TOTAL R\$ 7.500,00**

**BLOCO TRANSFERÊNCIA DE RENDA -BOLSA FAMÍLIA****ATIVIDADE 05: O PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA COMO ESTRATÉGIA DE SUPERAÇÃO DA POBREZA**

**OBJETIVOS:** Discutir com os beneficiários, o impacto do programa na superação da pobreza extrema

**CARGA HORÁRIA: 04 HORAS**

**PARTICIPANTES: 200**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 200 panfletos com orientações sobre o programa
- 20 Pincéis atômicos, ponta porosa, cores: azul, vermelho e preto
- Telão, data show, equipamento de som
- Reprodução de material-xerox
- Pasta personalizada em papel reciclado, com aba interna e em cores da gestão

**ALIMENTAÇÃO:**

- Coquetel para os participantes:

**HUMANOS:**

- **Palestrante**
- **Educador físico-Dinamizador**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 70,00 VALOR TOTAL R\$ 14.000,00**

**BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL****ATIVIDADE 06: OFICINA SOBRE OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL COM ENFASE NO: PAEFI, MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS, ABORDAGEM SOCIAL, AEPETI.**

**OBJETIVOS:** discutir e aprimorar os conhecimentos sobre a temática

**CARGA HORÁRIA: 08 HORAS**

**PARTICIPANTES: 30**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 30 Apostila em papel A4, contendo 40 folhas com conteúdo programático encadernada, com capa em papel 120 g.
- 30 Pincéis atômicos, ponta porosa, cores azul, vermelho e preto
- 30 Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel pêsico e contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações)
- Reprodução de material-xerox
- 30 Caneta esferográfica tradicional (tinta azul, material plástico, com logomarca do município)
- 30-Bolsa de material reciclável- cor linho cru, com logomarca serigrafada em três cores- tamanho 35x 19

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1-lanche pela manhã sendo: pão de queijo, leite, café e frutas da estação
- 1-lanche pela tarde sendo: salgados assados, melancia e suco de maracúja

**HUMANOS:**

- **Oficineiro com experiência na temática**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 272,00 VALOR TOTAL R\$ 8.160,00**

**ATIVIDADE 07: Oficinas de Mobilização contra o Trabalho Infantil na Zona Urbana e Rural**

**OBJETIVOS:** realizar oficinas temáticas na zona rural para discutir questões relacionadas ao trabalho infantil

**CARGA HORÁRIA: 24 HORAS**

**PARTICIPANTES: 500**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 03**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 500-Cartilhas com conteúdo sobre o trabalho infantil tamanho A4 com capa em papel 180 gr e miolo em papel coche- 30 páginas
- 5-Faixas de rua em lona tamanho 6x90 cm com temática-em cores, aprovadas pela gestão
- 2-Banner, impressão em cores-tamanho 2,00m x 1,50 m com logomarca do evento e frase alusiva
- 100-Camisetas personalizadas para a equipe de trabalho, com designer definido pela gestão-malha PV, branca, com pintura colorida
- 2.000-Panfletos, tamanho A5, conteúdo fornecido pela gestão, em papel coche

**ALIMENTAÇÃO:**

1-lanche para cada oficina sendo:1 cachorro quente e suco de acerola

**HUMANOS:**

- Mobilizador- Profissional com conhecimento sobre a temática

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 33,00 VALOR TOTAL R\$ 16.500,00**

**ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO PARA INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL (CONSELHOS)****BLOCO CONSELHOS MUNICIPAIS****ATIVIDADE 08: FUNCIONAMENTO, PAPEL E PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

**OBJETIVOS:** qualificar os conselheiros sobre o papel dos conselhos municipais, o controle social, os instrumentos e outras temáticas

**CARGA HORÁRIA: 16 HORAS**

**PARTICIPANTES: 30**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 30 -Apostila em papel A4, contendo 40 folhas com conteúdo programático encadernada, com capa em papel 120 g.
- 20-Pincéis atômicos, ponta porosa, cores: azul, vermelho e preto
- 30-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel pêsico e contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações)
- Reprodução de material-xerox
- 30-Caneta esferográfica tradicional (tinta azul, material plástico, com logomarca do município)
- Bolsa de material reciclável- cor linho cru, com logomarca serigrafada em três cores- tamanho 35x 19

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1-lanche pela manhã sendo:1 tipo de suco natural de polpa de fruta, biscoitos amanteigados, frutas da estação
- 1-lanche pela tarde sendo: torta de frango pão de queijo e refrigerante

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrar o curso**
- **Educador físico-Dinamizador**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 300,00 VALOR TOTAL R\$ 9.000,00**

**ATIVIDADES DE INCLUSÃO PRODUTIVA- CURSOS PARA OS USUÁRIOS****ÁREA DE ESTÉTICA E BELEZA****ATIVIDADE 09: CURSO INICIAL DE DESIGN DE SOBRANCELHA**

**OBJETIVOS:** aprender técnicas de design de sobrancelhas, atendimento ao cliente

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS**

**PARTICIPANTES: 25**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 25-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel opaline e contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações
- 25-Apostila encadernada em espiral, tamanho A4 com 20 folhas, impressa com o conteúdo programático do curso e capa em papel 120 gr
- 06-Demaquilante - para limpeza da pele, embalagem plástica de 250 ml
- 06-Tônico facial - produto em embalagem plástica para complementar a limpeza - 200 ml
- 05-Embalagem de algodão comum hidrófilo, sanfonado - rolo 100 g.
- 10-Embalagem de algodão em hastes flexíveis - pacote com 100 unidades
- 25-Toalhinha de mão - felpuda - tamanho 15x 10 cm
- 25-Faixa para cabelo - em tecido tipo náilon - tamanho único - com elastano (fibra sintética)
- 10-Tubo de máscara para pele - 200 ml
- 04-Embalagem de tintura hena - na cor castanho médio e louro escuro - 50 ml.
- 06-Anel para mistura de hena - embalagem plástica
- 06-Escovinhas para pentear sobrancelhas
- 06-Pinça de sobrancelhas - ponta dourada e agulha
- 10-Lápis para olhos - cores: preta, prata, cinza, marrom
- 10-Tesoura pequena em aço niquelado e com ponta
- 25-Kit para os participantes contendo: bolsa de náilon personalizada, com logomarca do município, lápis de sobrancelha, toalha pequena, pinça e rímel

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrando o curso**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 378,00 VALOR TOTAL R\$ 9.450,00****ATIVIDADE 10: CURSO BASICO DE CABELEIREIRO-CORTE, ESCOVA E HIDRATAÇÃO****OBJETIVOS:** Capacitar os participantes para as técnicas básicas de tratamento dos cabelos**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS****PARTICIPANTES: 25****QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01****RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 25-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel vergê diamante e contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações
- 25-Apostila encadernada em espiral, tamanho A4 com 30 folhas, impressa com o conteúdo programático do curso e capa em papel 120 gr
- 25-Avental em algodão com elastano ou poliéster preto, tamanho único, com bolso frontal, tiras na lateral para amarrar, pintado com o nome do curso e logomarca do município.
- 10-Tesouras médias para corte em plástico e com lâminas em metal
- 15-Pentes: ponta finas e pontas grossas, hastes flexíveis e com cabo separador
- 08-Escovas em cerdas macias, tamanhos médio, pequeno e grande
- 10-Embalagem de creme para hidratação - neutro- 500 ml
- 10-Embalagem de shampoo- 500 ml- 500 ml
- 10-Reparador de ponta-argan- 30 ml
- 10-Embalagem de condicionador - 500 ml
- 25-Kit para participantes: sacola personalizada em tecido com alça e em três cores, kit shampoo, creme, condicionador, pente, escova

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrando o curso**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 438,00 VALOR TOTAL R\$ 10.950,00****ATIVIDADE 11: CURSO BÁSICO DE TÉCNICAS DE MANICURE****OBJETIVOS:** capacitar os usuários para o trabalho de manicure**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS****PARTICIPANTES: 25****QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 25-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel opaline marfim e contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações
- 25-Apostila encadernada em espiral, tamanho A4 com 30 folhas, impressa com o conteúdo programático do curso e capa em papel 120 gr
- 05 caixa-Luvas descartáveis finas- tamanho único
- 04-Embalagem de algodão comum hidrófilo, sanfonado- rolo 100 g..
- 04-Protetor para bacias- descartável
- 10-Acetona embalagem de 100 ml
- 10-Removedor de cutículas com protetor de unhas
- 25-Tolhas felpudas pequenas de mão- 15x 10 cm
- 30-Espátulas de unha em madeira, roliça
- 12-Esfoliante corporal- embalagem de 250 ml.
- 10-Papel filme- rolo
- 80-Esmaltes para unhas- vidros com 80 ml
- 10-Creme hidratante- 250 ml
- 25-Kit para os participantes: Nécessaire, esmaltes, toalhinha, acetona, algodão, alicata de unhas

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrando o curso**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 435,00 VALOR TOTAL R\$ 10.875,00**

**ATIVIDADE 12: CURSO BASICO DE DEPILAÇÃO**

**OBJETIVOS:** capacitar os usuários para as técnicas de depilação

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS**

**PARTICIPANTES: 25**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel linho contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações
- Apostila encadernada em espiral, tamanho A4 com 30 folhas, impressa com o conteúdo programático do curso e capa em papel 120 gr
- Toucas descartáveis
- Máscaras descartáveis
- Luvas finas descartáveis
- Lençol hospitalar para maca descartável
- Algodão em pacote de 100 g - sanfonado
- Toalhas de mão felpudas brancas - tamanho 50 x 40 cm
- Gel refrescante para pele - tubo de 250 ml
- Loção antisséptica para pele - 250 ml
- Hidratante corporal refrescante
- Kit para os participantes contendo: bolsa, personalizada, cera, luvas descartáveis, paletas e avental de tecido - poliéster, branco com abotoamento em tiras, bolso central e personalizado

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrando o curso**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 363,00 VALOR TOTAL R\$ 9.075,00**

**ATIVIDADE 13: CURSO BASICO DE TECNICAS DE MAQUIAGEM**

**OBJETIVOS:** capacitar os usuários para as técnicas de maquiagem

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS**

**PARTICIPANTES: 25**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 25-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel diplomata texturizado contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações.
- 25-Apostila encadernada em espiral, tamanho A4 com 25 folhas, impressa com o conteúdo programático do curso e capa em papel 120 gr
- 05-Embalagem com demaquilante profissional para o rosto - 250 ml
- 07-Tônico facial adstringente - 200 ml.
- 10-Blush - embalagem tradicional, texturizado, 10 g.
- 10-Kit de sombras opacas, neutras - embalagem de 12 cores
- 10-Kit de sombras coloridas - embalagem com 12 cores
- 10-Lápis para olhos - cores variadas
- 30-Baton cremoso - cores variadas - embalagem com 10 g.
- 20-Pinceis de ponta felpuda em náilon - tamanhos p,m,g
- 25-Kit para os participantes contendo: caixinha com base, corretivo e batons

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrando o curso**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 335,00 VALOR TOTAL R\$ 8.375,00**

**ÁREA DE ALIMENTAÇÃO:****ATIVIDADE 14: CURSO DE FABRICAÇÃO DE PAES E SALGADOS**

**OBJETIVOS:** aprender as técnicas de fabricação de pães e salgados

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**PARTICIPANTES: 20**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 20-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel diplomata texturizado contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações.
- 20-Apostila encadernada em espiral, tamanho A4 com 25 folhas, impressa com o conteúdo programático do curso e capa em papel 120 g
- 06-Farinha de rosca - pacote com 500 g.
- 05-Papel filme - rolo 3508x 2590
- 05Açúcar cristal - pc de 04 kg
- 04-Óleo de milho, arroz ou coco - 900 ml
- 06-Milho verde
- 06-Azeitona sem caroço - vidro 250 ml
- 04-Gordura vegetal - embalagem de 500 g
- 04Coco ralado - pacote 100 g
- 02-Ovos - tamanho médio - cartelas
- 09Farinha de Trigo sem fermento - 01 kg
- 04Fermento em pó químico - 100 g
- 06Margarina - 500 g
- 05Leite condensado - 395 g
- 04Fermento biológico - embalagem de 100 g
- 02KL-Carne bovina de 1ª moída -
- 02KL-Carne - frango - peito
- 1KL-Presunto em barra - 1 g
- 1KLQueijo mussarela em barra - 1 kg
- Condimentos - tempero com alho e sal - 200 g
- 20-Kit personalizado - Toucas em tecido branco, personalizada, avental de poliéster branco com bolso frontal e tiras para amarrar, jogo de formas de pães (3 formas)

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrando o curso**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 548,00 VALOR TOTAL R\$ 10.960,00**

**ATIVIDADE 15: CURSO DE FABRICAÇÃO DE PIZZA PARA LACHE**

**OBJETIVOS:** aprender as técnicas de fabricação de pizzas

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS**

**PARTICIPANTES: 25**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 25-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel diplomata texturizado contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações.
- 25-Apostila encadernada em espiral, tamanho A4 com 25 folhas, impressa com o conteúdo programático do curso e capa em papel 120 g
- 10-Farinha de Trigo sem fermento - 01 kg
- 2-Açúcar cristal - pacote de 04 kg
- 2-Gordura vegetal - embalagem de 500 g
- 5-Oleo de milho ou arroz - 900 ml
- 4-Vegetais: cenoura, berinjela, batata inglesa
- 2-Palmito - vidro 250 ml
- 2-Queijo mussarela em barra - 1 kg
- 1-Condimentos - tempero com alho e sal - 200 g
- 2-Linguiça calabresa
- 1-2-Champignon - vidro 250 ml
- 10-Azeite de Oliva extra virgem - 500 ml
- 3-Carne - filé de peito de frango
- 4-Molho pronto de tomate - embalagem 500 ml
- 4-Charque
- 10-Fermento biológico - embalagem de 100 g
- 25-Kit para os participantes: Rolo para abrir a massa, formas de pizza (P,G,M) sacola personalizada com alças, em TNT resistente, três cores, touca de tecido.

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-Lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrar o curso**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 435,00 VALOR TOTAL R\$ 10.875,00**

**ATIVIDADE 16: CURSO BASICO DE FABRICAÇÃO DE DOCES E COMPOTAS**

**OBJETIVOS:** aprender as técnicas de fabricação de doces e salgados

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS**

**PARTICIPANTES: 25**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 25-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel pérsico texturizado contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações.
- 25-Apostila com o conteúdo programático do curso, com 30 folhas impressas em papel tamanho A4, encadernada em espiral e capa em papel 120 g
- 20-Açúcar - pacote 500 g
- 5-Abóbora - peso médio 2 kg
- 10-Mamão verde - tamanho médio
- 20-Pêra - tamanho médio
- 10-Abacaxi - tamanho médio
- 10-Coco ralado - pacote 100 g
- 10-Coco ralado queimado - pacote de 100 g
- 4-Condimento - Cravo da Índia - pacote 40 g
- 25-Kit para os participantes: Mini potes de geleia 50 g / Toucas de tecido oxford branco, com fecho em velcro /Aventais de tecido - poliéster, branco com abotoamento em tiras, bolso central e personalizado

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrar o curso**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 336,00 VALOR TOTAL R\$ 8.400,00**

**ATIVIDADE 17: CURSO DE BOLO POTE**

**OBJETIVOS:** aprender técnicas de confeito, fabricação de mini bolos, higiene ambiental

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS**

**PARTICIPANTES: 25**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**



**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 25-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel casca de ovo texturizado contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações.
- 25-Apostila com o conteúdo programático do curso, com 30 folhas impressas em papel tamanho A4, encadernada em espiral e capa em papel 120 g
- 5-Ovos - tamanho médio
- 10-Farinha de Trigo sem fermento - 01 kg
- 10-Açúcar cristal - pacote 02 kg
- 5-Fermento em pó químico - 100 g
- 5-Margarina - 500 g
- 5-Coco ralado - 100 g
- 5-Leite de coco - 500 ml
- 10-Leite condensado - 395 g
- 5-Leite em pó - 400 g
- 2-Maracujá - tamanho médio
- 10-Creme de leite - 200 g
- 5-Chocolate branco - 500 g
- 4-Cacau em pó - 500 g
- 5-Chocolate ao leite - 500 g
- 3-Creme tipo Chantilly
- 15-Gelatina sem sabor - 24 g
- 25-Kit para os participantes - sacola personalizada, potes diversos, chocolates, creme de leite e leite

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- Capacitador - Ministrando o curso

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 327,00 VALOR TOTAL R\$ 8.175,00**

**ÁREA DE TRABALHOS ARTESANAIS:****ATIVIDADE 18: CURSO DE DECOUPAGE**

**OBJETIVOS:** aprender técnicas de artesanato em tecido

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS**

**PARTICIPANTES: 25**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- Certificado - impresso em papel 180g com textura, personalizado com a logomarca do município
- Apostila com o conteúdo programático do curso, com 30 folhas impressas em papel tamanho A4, encadernada em espiral e capa em papel 120 g
- Tesoura artesanal garça - Ideal para uso artesanal.
- Tecido para decoupage - em algodão - peças de 10 m
- Pano de prato, em tecido branco sem estampa
- Termolina leitosa- 100ml
- Cola para tecido - Tubo 35 g
- Tinta para Tecido - cores variadas - Tubo 37 ml
- Tinta relevo dimensional glitter- cores variadas- Tubo 35 ml
- Tecidos diversos - com estampas - algodãozinho
- Kit para os participantes: bolsa personalizada com conjunto de panos de prato e jogo de tintas

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- Capacitador - Ministrando o curso

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 310,00 VALOR TOTAL R\$ 7.750,00**

**ATIVIDADE 19: CURSO DE PINTURA EM TECIDO E: CURSO**

**OBJETIVOS:** discutir as cores, fazer combinações, nuances, misturas e aprender técnicas de pintura em tecido

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS**

**PARTICIPANTES: 25**

**QUANTIDADE DE ATIVIDADES: 01**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:****MATERIAIS:**

- 25-Certificado em tamanho A4 (confeccionado em papel casca de ovo texturizado contendo informações da atividade, com logomarca do município, carga horária, data e outras especificações.
- 25-Apostila com o conteúdo programático do curso, com 30 folhas impressas em papel tamanho A4, encadernada em espiral e capa em papel 120 g
- 5-Cola permanente para tecido- bisnaga de 100 g
- 2-Clareador- tinta especial para tecidos- colorido e incolor- 50 g
- 80Tintas para tecidos- cores diversas- bisnaga com 30 ml
- 8-Kit com 20 pinceis de acrílico em cerdas naturais- chanfrado, filete, batedor, brocha, modelador, redondo e trincha- para pintura em tecidos
- 5-Carbono- caixa em tamanho A4- carbono preto- contendo 50 fls
- 20-Saco de algodão- branco lavado
- 30-Pano de prato liso- tamanho 70x50 em algodão
- 25-Kit para os participantes: Bolsa ecológica em tecido cru tamanho 70x50 com alças (pintada pelas alunas) contendo um kit de tintas e pincéis

**ALIMENTAÇÃO:**

- 1 lanche do primeiro dia: achocolatado, frutas da estação e pão de queijo
- 2 lanche do segundo dia: sanduiche natural, biscoitos amanteigados e suco de acerola
- 3-lanche do terceiro dia: leite, café, biscoitos de sal e pão caseiro
- 4-lanche do quarto dia: pão com presunto e queijo e suco de cajá
- 5-lanche do quinto dia: salgados, melancia e refrigerantes

**HUMANOS:**

- **Capacitador - Ministrando o curso**

**VALOR DA ATIVIDADE: V. UNIT. R\$ 358,00 VALOR TOTAL R\$ 8.950,00**

Senador La Rocque - MA, 03 de agosto de 2018. Sr. Raimundo Nonato Pereira Barroso - Secretário Municipal de Assistência Social - CONTRATANTE.

**Autor da Publicação:** HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180803/TP002.2018**

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para pavimentação de via no Povoado Boca da Mata e Povoado de Currais no Município de Senador La Rocque - MA. VALOR TOTAL: R\$ 404.554,05 (quatrocentos e quatro mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e cinco centavos). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 10 - SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA SERV. PUBLICOS E TRANSPORTES; AÇÃO: 26.782.0501.1-026- Pavimentação em bloquete de Ruas e Avenidas; NATUREZA DA DESPESA: 4.4.90.51.00.00 - Obras e Instalações; PARTES: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes, Srº Thaynan Alencar Queiroz - Secretário Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes, pela CONTRATANTE, e a Sra. Poliana Garcia Avelino, Representante Legal da empresa: DZN CONSTRUÇÕES EIRELI - ME, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 90 (noventa) dias, condicionada sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2018. Senador La Rocque - MA, 03 de agosto de 2018. Srº Thaynan Alencar Queiroz - Secretário Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes.

**Autor da Publicação:** HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180802/0202018-01**

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de internet para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. VALOR TOTAL: 34.200,00 (trinta e quatro mil e duzentos reais). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 10 - PREFEITURA DE SENADOR LAROCQUE 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO 04.122.0052.2-010 MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica PARTES: Secretaria Municipal de Administração e

Planejamento, Sr. Francisco Jean da Silva Alves - Secretário Municipal, pela CONTRATANTE, e o Sr. Raimundo Lima Guimarães, Representante Legal da empresa: **R L GUIMARÃES TELECOMUNICAÇÕES (NET MASTER)**, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 12 meses, condicionada sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 02 de agosto de 2018. Senador La Rocque - MA, 02 de agosto de 2018. Sr. Francisco Jean da Silva Alves - Secretário Municipal de Administração e Planejamento

**Autor da Publicação:** HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180802/0202018-04**

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de internet para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura. VALOR TOTAL: 9.000,00 (nove mil reais). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 10 - PREFEITURA DE SENADOR LAROCQUE - 08 - SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA, DESENV. ECONÔMIC E TURISMO - 20.122.0052.2-021 Manut. da Secret. de Agricultura, Desenv. Econ e Turismo - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica PARTES: Secretaria Municipal de Agricultura, Sr. Marlon Fabiano Rego Araujo - Secretário Municipal de Agricultura, pela CONTRATANTE, e o Sr. Raimundo Lima Guimarães, Representante Legal da empresa: **R L GUIMARÃES TELECOMUNICAÇÕES (NET MASTER)**, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 12 meses, condicionada sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 02 de agosto de 2018. Senador La Rocque - MA, 02 de agosto de 2018. Sr. Marlon Fabiano Rego Araújo - Secretário Municipal de Agricultura.

**Autor da Publicação:** HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180802/0202018-03**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de internet para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social. VALOR TOTAL: 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 14 – SENADOR LA ROCQUE – FMAS - 15 – SECRETARIA MUNI. DE ASSISTENCIA SOCIAL - 08.22.0095.2-091 MANUTENÇÃO DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social, Sr. Raimundo Nonato Ferreira Barroso - Secretário Municipal, pela CONTRATANTE, e o Sr. Raimundo Lima Guimarães, Representante Legal da empresa: **R L GUIMARÃES TELECOMUNICAÇÕES (NET MASTER)**, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 12 meses, condicionada sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 02 de agosto de 2018. Senador La Rocque – MA, 02 de agosto de 2018. Sr. Raimundo Nonato Ferreira Barroso - Secretário Municipal de Assistência Social.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180802/0202018-02**

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de internet para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. VALOR TOTAL: 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 10 – PREFEITURA DE SENADOR LAROCQUE - 11 – SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT, TURISMO DESPORTO E LAZER - 12.361.0052.2-046 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - PARTES: Secretaria Municipal de Educação, Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa - Secretária Municipal, pela CONTRATANTE, e o Sr. Raimundo Lima Guimarães, Representante Legal da empresa: **R L GUIMARÃES TELECOMUNICAÇÕES (NET MASTER)**, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 12 meses, condicionada sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 02 de agosto de 2018. Senador La Rocque – MA, 02 de agosto de 2018. Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa - Secretária Municipal de Educação.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180802/0202018-05**

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de internet para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saude. VALOR TOTAL: 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13 –SENADOR LAROCQUE – FMS 13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE 10.301.0041.2-073 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAUDE E QUALIDADE DE VIDA 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica- PARTES: Secretaria Municipal de Saúde, Sra. Marcia Cotrim Vaz Sampaio - Secretária Municipal, pela CONTRATANTE, e o Sr. Raimundo Lima Guimarães, Representante Legal da empresa: **R L GUIMARÃES TELECOMUNICAÇÕES (NET MASTER)**, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 12 meses, condicionada sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 02 de agosto de 2018. Senador La Rocque – MA, 02 de agosto de 2018. Sra. Marcia Cotrim

Vaz Sampaio Secretária Municipal de Saúde.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180803/019.2018-02**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria em gestão administrativa na Secretaria Municipal de Saúde. VALOR TOTAL: R\$ 38.800,00 (trinta e oito mil e oitocentos reais). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13 –SENADOR LA ROCQUE – FMS; AÇÃO: 10.301.0041.2-073 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAUDE E QUALIDADE DE VIDA; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. PARTES: Secretaria Municipal de Saúde, Sra. Marcia Cotrim Vaz Sampaio - Secretária Municipal, pela CONTRATANTE, e o SR. ALLAN XAVIER SILVA SALES, Representante Legal da empresa: FF INOVAÇÃO EM GESTÃO EIRELI - ME, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2018, condicionada sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2018. Senador La Rocque – MA, 03 de agosto de 2018. Sra. Marcia Cotrim Vaz Sampaio - Secretária Municipal de Saúde.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180803/019.2018-01**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria em gestão administrativa na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. VALOR TOTAL: R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; AÇÃO: 04.122.0052.2-010 MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. PARTES: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Sr. Francisco Jean da Silva Alves - Secretário Municipal, pela CONTRATANTE, e o SR. ALLAN XAVIER SILVA SALES, Representante Legal da empresa: FF INOVAÇÃO EM GESTÃO EIRELI - ME, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2018, condicionada sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2018. Senador La Rocque – MA, 03 de agosto de 2018. Sr. Francisco Jean da Silva Alves - Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180803/019.2018-03**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria em gestão administrativa na Secretaria Municipal de Educação. VALOR TOTAL: R\$ 41.490,00 (quarenta e um mil, quatrocentos e noventa reais). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 11 – SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT, TURISMO DESPORTO E LAZER; AÇÃO: 12.361.0052.2-046 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. PARTES: Secretaria Municipal de Educação, Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa - Secretária Municipal, pela CONTRATANTE, e o SR. ALLAN XAVIER SILVA SALES, Representante Legal da empresa: FF INOVAÇÃO EM GESTÃO EIRELI - ME, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2018, condicionada

sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2018. Senador La Rocque – MA, 03 de agosto de 2018. Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa - Secretária Municipal de Educação.

**Autor da Publicação:** HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180803/019.2018-04**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria em gestão administrativa na Secretaria Municipal de Assistência Social. VALOR TOTAL: R\$ 7.100,00 (sete mil e cem reais). UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 15 – SECRETARIA MUNI. DE ASSISTENCIA SOCIAL; AÇÃO: 08.22.0095.2-091 MANUTENÇÃO DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL; CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social - Sr. Raimundo Nonato Ferreira Barroso - Secretário Municipal, pela CONTRATANTE, e o SR. ALLAN XAVIER SILVA SALES, Representante Legal da empresa: FF INOVAÇÃO EM GESTÃO EIRELI - ME, pela CONTRATADA. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2018, condicionada sua eficácia à publicação na Imprensa Oficial. DATA DA ASSINATURA: 03 de agosto de 2018. Senador La Rocque – MA, 03 de agosto de 2018. Sr. Raimundo Nonato Ferreira Barroso - Secretário Municipal de Assistência Social.

**Autor da Publicação:** HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

### **Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão**

#### **DECRETO Nº 019/2018**

**DECRETO Nº 019/2018** Sucupira do Riachão – MA, 30 de julho de 2018

#### **Convoca candidato aprovado em Teste Seletivo**

**Município de Sucupira do Riachão - MA.**

A Prefeita do Município de Sucupira do Riachão, Estado Federado do Maranhão, no uso de suas atribuições cegais, com base na Lei Orgânica Municipal:

-Considerando o Decreto nº 004/2018 que homologa o resultado do Teste Seletivo;

#### **DECRETA**

**Art. 1º** - Fica convocado o candidato aprovado no Teste Seletivo para o provimento de vaga, conforme abaixo:

- HUMBERTO RESENDE BRAZ DA SILVA - MOTORISTA (AMBULÂNCIA) /

SEDE (1)

**Art. 2º - O** convocado deve comparecer na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua São José nº 477 – centro, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento de convocação oficial, das 7:00 às 12:30 horas, portando os documentos citados no Edital nº 002/2017.

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

**Art. 4º** - Ficam revogadas as disposições em Contrário.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Sucupira do Riachão, Estado Federado do Maranhão, aos trinta dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito,**

#### **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**Gilzania Ribeiro Azevedo**

**Prefeita Municipal**

Numerado, registrado e publicado o presente Decreto no mural da Prefeitura Municipal, aos trinta dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito..

Eva Maria Leite

Chefe de Gabinete

**Autor da Publicação:** Kayan Gustavo Reis Severino

### **Prefeitura Municipal de Urbano Santos**

#### **AVISO DE ADIAMENTO**

A Prefeitura Municipal de Urbano Santos/MA através da Comissão Permanente de Licitação torna pública que a abertura do Pregão Presencial N 41 2018 que tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de realização do tradicional festejo de Nossa Senhora Natividade, fica adiada para o dia 09 (nove) de agosto de 2018 às 17h00min. Urbano Santos/MA, 06 de agosto de 2018. Jhonny Frances Silva Marques. Pregoeiro.

**Autor da Publicação:** Jhonny Frances Silva Marques

## NORMAS E ORIENTAÇÕES DE PUBLICAÇÃO

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

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

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

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

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

### DA PUBLICAÇÃO:

A publicação do diário oficial dos municípios será exclusivamente através do site: [www.famem.org.br](http://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](http://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](http://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](http://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
<b>LICITAÇÕES</b>									
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)					
				<b>OBRIGATÓRIO</b>					
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							
<b>GESTÃO FISCAL</b>									
RREO	Art. 52 da LC 101/2000	X				X	X		X
RGF	Art. 55 e 63 LC 101/2000	X				X	X		X
<b>PROCESSO LEGISLATIVO</b>									
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							
<b>ATOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS</b>									
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	
<b>ÁREA DE PESSOAL</b>									
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

	<b>Signatory</b>	CN=FEDERACAO DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO MARANHAO:12526786000164, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Date/Time</b>	Tue Aug 07 06:00:32 BRT 2018
	<b>Issuer-Certificate</b>	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Serial-No.</b>	6413432659531396474
	<b>Method</b>	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)