



Índice

Secretaria Municipal do Gabinete Civil.....	2
DECRETO.....	2
DECRETO Nº. 065/2023	2
LEI.....	2
LEI Nº 416/2023.....	2
LEI Nº 417/2023	4
LEI Nº 418/2023.....	6
AVISO DE REDESIGNAÇÃO	7
Lei COMPLEMENTAR Nº 09/2023 DAVINÓPOLIS-MA, 07DE DEZEMBRO DE 2023.	7
LEI.....	12
Lei COMPLEMENTAR Nº 09/2023 DAVINÓPOLIS-MA, 07DE DEZEMBRO DE 2023.	12
Comissão Permanente de Licitação.....	16
AVISO DE LICITAÇÃO	16
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023	16
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2023 A	16

**Secretaria Municipal do Gabinete Civil****DECRETO****DECRETO Nº. 065/2023**

DECRETO Nº. 065/2023

DE 01 DE DEZEMBRO 2023. “Dispõe da comunicação do término dos Contratos de Trabalho Temporários e dá outras providências”. O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, pela presente, CONSIDERANDO que todos os servidores contratados temporariamente ao ser admitidos estavam cientes que os respectivos contratos têm data de início e término conforme respectivamente cada contrato, comunica o seguinte teor do presente decreto, DECRETA: Art. 1º - Comunicar o encerramento dos Contratos de Trabalho Temporários vinculados a todas as Secretarias Municipais desta Prefeitura que ficam rescindidos na data a seguir conforme cada contrato firmado, sendo: I. Contratos temporários vinculados a Secretaria Municipal de Educação: 21 de dezembro de 2023, término do ano letivo; II. Contratos temporários vinculados as Secretarias Municipais de Gabinete Civil, Ouvidoria Geral, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Administração e Planejamento, Finanças, Fazenda e Tributação, Articulação Política, Agricultura, Cultura e Juventude, Esporte e Lazer, Saúde, Assistência Social, Infraestrutura, Meio Ambiente, Políticas para Mulheres e Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico: 29 de dezembro de 2023. Art. 2º - Que as secretarias ou demais órgãos da Administração Pública Municipal se abstenha de realizar contrato temporários a partir de 1º de janeiro de 2024, sem a apresentação de quadro de necessidade e da devida justificativa com a devida antecipação ao Prefeito Municipal. I – As previsões de contratos temporário devem estar dentro do número de vagas criadas por lei municipal referente a cada secretaria, bem como da previsão orçamentária. Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 01 de dezembro de 2023. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil

certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021.

Publicado por: Evando Raizo Silva Maciel

Código identificador: dbsoqtwpjrt20231207131252

LEI**LEI Nº 416/2023.**

LEI Nº 416/2023.

Davinópolis – MA, 07 de DEEMBRO de 2023. Autoriza a cessão com encargos de imóvel do Município de Davinópolis – MA a IMPERIO DO OLEO LTDA e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º - Fica o município de Davinópolis – MA autorizado a ceder com encargos, nos termos legislação, à empresa IMPERIO DO OLEO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.291.011/0001-66, o imóvel de propriedade do Município de Davinópolis constituído por um terreno desmembrado de parte da Matrícula Nº 2866, L-1ª – F1 2F, com área de 37.590 m² e perímetro de 912,10 m, sendo o imóvel cedido de 40 (quarenta) metros de frente por 108 metros lateral, perfazendo uma área total de 4.320m² (quatro mil, trezentos e vinte metros quadrados), cuja matrícula está em processo de abertura na Serventia Extrajudicial de Davinópolis e divulgação do número da matrícula, após abertura pelo referido órgão, se dará mediante decreto do Executivo Municipal. Parágrafo único – o imóvel de propriedade do Município de Davinópolis cedido fica localizado no Parque Industrial e Empresarial de Davinópolis. Art. 2º - O imóvel descrito no art. 1º destina-se para construção de unidade industrial da empresa cessionária IMPERIO DO OLEO LTDA, a qual deverá assumir, para o recebimento da cessão, o encargo de construir no local do imóvel as benfeitorias úteis para o funcionamento do empreendimento. Art. 3º - A cessão prevista nesta Lei se efetivará por escritura pública, lavrada no cartório competente, dispensada a licitação por tratar-se de interesse público devidamente justificado, nos termos do artigo 17, § 4º, da Lei nº 8.666/93. Art. 4º - A escritura de cessão conterà, obrigatoriamente, as seguintes cláusulas: I – Cláusula com as obrigações que a donatária se



compromete:a - a cessionária deverá comprometer-se a manter a execução do empreendimento e da atividade econômica em conformidade com a legislações federal, estadual e municipal que regem o ramo;b - a cessionária manterá mínimo de 70% (setenta por cento) dos vínculos empregatícios, direta ou indiretamente, com cidadãos residentes, domiciliados e com título de eleitor do município de Davinópolis - MA;c - a cessionária respeitará todas as normas de direito ambiental, comprometendo-se com a preservação do meio ambiente e a devida destinação dos resíduos;d - a cessionária se compromete com a obrigação de que todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais inerentes ao empreendimento sejam recolhidos no Município de Davinópolis – MA, bem como obrigatoriamente manter em dia e regular todos os tributos municipais, sob pena reversão da doação e/ou indenização de até o valor do imóvel, estimado em R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais);e – a cessionária fica obrigada a iniciar as atividades do empreendimento no prazo de 1 (um) ano e meio, a contar da publicação da presente lei, sob pena de reversão da doação com todas as benfeitorias nele existentes, sem direito a qualquer indenização, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e/ou indenização de até o valor do imóvel, estimado em R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais). II - Cláusula de reversão do imóvel, a ser aplicada na hipótese de descumprimento das obrigações previstas nesta lei ou em outras normas municipais aplicáveis, por meio da qual o imóvel reverterá ao patrimônio do Município doador, com todas as benfeitorias nele existentes, sem direito a qualquer indenização, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial; III – cláusula determinando que, em caso de recuperação judicial, falência, extinção ou liquidação da cessionária, o imóvel retornará ao Município; VI – Cláusula impeditiva de modificações quanto à destinação do imóvel doado; VII – cláusula que determine a impossibilidade de cessão ou alienação do imóvel por parte da cessionária; VIII – cláusula fixando que, em caso de hasta pública, o Município terá direito de preferência sobre o imóvel; IX – Cláusula determinando que a cessionária utilize totalmente a área cedida, de acordo com os objetivos propostos; X – Cláusula que disponha a impenhorabilidade do bem cedido; XI – cláusula dispondo que a Secretaria Municipal Fazenda, Arrecadação e Regularização Fundiária poderá, a qualquer tempo, e com qualquer periodicidade, requerer à cessionária a comprovação da continuidade das

condições que a habilitaram ao recebimento do benefício; XII – cláusula que estipule que a cessionária deverá comprovar, anualmente, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do exercício financeiro, a continuidade da atividade econômica e o cumprimento dos encargos previstos no instrumento e que habilitaram a cessionária ao recebimento do imóvel. XIII - cláusula determinando que a cessionária não possa, sem anuência do Município cedente, alterar seus objetivos de exploração da atividade econômica. Art. 4º - O não cumprimento das obrigações assumidas poderá determinar a cassação do benefício concedido, assim como a reversão do imóvel objeto da cessão ao patrimônio municipal, com todas as benfeitorias nele existentes, sem direito a qualquer indenização, independentemente de interpelação judicial e extrajudicial, se: Art. 5º - Se a empresa cessionária necessitar oferecer o imóvel em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e demais obrigações serão garantidas por hipoteca, em segundo grau, em favor do Município. Art. 6º - O Município cedente responsabiliza-se por: I - aplicar as penalidades regulamentares e contratuais; II - fiscalizar a utilização do bem cedido; III - esclarecer dúvidas que lhe forem apresentadas; IV - fiscalizar e acompanhar os propósitos manifestados pelo proponente. Art. 7º - São responsabilidades e obrigações da empresa cessionária, dentre outros: I - Cumprir e fazer cumprir as normas e as cláusulas contratuais da cessão; II - Enquadrar-se na atividade proposta; III - Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais objeto da cessão; IV - Fornecer ao Município sempre que solicitados quaisquer informações e/ou esclarecimentos sobre qualquer assunto inerente às relações resultantes da cessão; V - Cumprir a legislação ambiental no que se refere à atividade desenvolvida sobre o imóvel; VI - Pagar os tributos que incidirem sobre os imóveis, desde a data de assinatura do respectivo contrato de cessão; VII - Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da relação trabalhista e previdenciária, especialmente aquelas decorrentes do vínculo empregatício que firmar com seus empregados a fim de fornecer os empregos a que está abrigada, eximindo o Poder Público Municipal de qualquer responsabilidade, seja solidária ou subsidiária; VIII - Manter, durante toda a vigência do contrato, atualizadas as certidões Negativas de Débitos exigidas na fase de habilitação do Processo de Dispensa de Licitação; IX - Cumprir rigorosamente os encargos propostos; X - Informar, facilitar e dar acesso aos



representantes do Município, por todos os meios, visando a comprovação das condições propostas e contratadas, e fornecer ao Município, sempre que solicitados, as informações, dados e documentos contábeis e tributários. Art. 8º - A empresa beneficiada com as disposições desta Lei deverá enquadrar-se e atender a legislação e normas de saúde, higiene, segurança e trabalhistas, arcando com todos os tributos e encargos incidentes. Parágrafo único - O descumprimento do disposto neste artigo acarretará responsabilidade civil, fiscal e penal da empresa responsável e seus sócios. Art. 9º - As despesas com escritura pública, registro cartorial, impostos e taxas correrão por conta da cessionária. Art. 10 - Nas condições desta Lei fica reconhecido o Interesse Público das cessões que ela trata. Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 07 de DEZEMBRO de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em _____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021.

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: nec1yqdc20231207151238

LEI Nº 417/2023

LEI Nº 417/2023

Davinópolis – MA, 07 de DEZEMBRO de 2023. Autoriza a cessão com encargos de imóvel do Município de Davinópolis – MA a GENESIS CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º - Fica o município de Davinópolis – MA autorizado a ceder com encargos, nos termos legislação, à empresa GENESIS CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 47.260.232/0001-42, o imóvel de propriedade do Município de Davinópolis constituído por um terreno desmembrado de parte da Matrícula Nº 2866, L-1ª – F1 2F, com área de 37.590 m² e perímetro de 912,10 m, sendo o imóvel cedido de 10 (dez) metros de frente por 108 metros lateral,

perfazendo uma área total de 1.080m² (um mil e oitenta metros quadrados), cuja matrícula está em processo de abertura na Serventia Extrajudicial de Davinópolis e divulgação do número da matrícula, após abertura pelo referido órgão, se dará mediante decreto do Executivo Municipal. Parágrafo único – o imóvel de propriedade do Município de Davinópolis cedido fica localizado no Parque Industrial e Empresarial de Davinópolis. Art. 2º - O imóvel descrito no art. 1º destina-se para construção de unidade industrial da empresa cessionária GENESIS CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA, a qual deverá assumir, para o recebimento da cessão, o encargo de construir no local do imóvel as benfeitorias úteis para o funcionamento do empreendimento. Art. 3º - A cessão prevista nesta Lei se efetivará por escritura pública, lavrada no cartório competente, dispensada a licitação por tratar-se de interesse público devidamente justificado, nos termos do artigo 17, § 4º, da Lei nº 8.666/93. Art. 4º - A escritura de cessão conterá, obrigatoriamente, as seguintes cláusulas: I – Cláusula com as obrigações que a donatária se compromete: a - a cessionária deverá comprometer-se a manter a execução do empreendimento e da atividade econômica em conformidade com a legislações federal, estadual e municipal que regem o ramo; b - a cessionária manterá mínimo de 70% (setenta por cento) dos vínculos empregatícios, direta ou indiretamente, com cidadãos residentes, domiciliados e com título de eleitor do município de Davinópolis - MA; c - a cessionária respeitará todas as normas de direito ambiental, comprometendo-se com a preservação do meio ambiente e a devida destinação dos resíduos; d – a cessionária se compromete com a obrigação de que todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais inerentes ao empreendimento sejam recolhidos no Município de Davinópolis – MA, bem como obrigatoriamente manter em dia e regular todos os tributos municipais, sob pena reversão da doação e/ou indenização de até o valor do imóvel, estimado em R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais); e – a cessionária fica obrigada a iniciar as atividades do empreendimento no prazo de 1 (um) ano e meio, a contar da publicação da presente lei, sob pena de reversão da doação com todas as benfeitorias nele existentes, sem direito a qualquer indenização, independentemente de interpeação judicial ou extrajudicial e/ou indenização de até o valor do imóvel, estimado em R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais). II - Cláusula de reversão do imóvel, a ser aplicada na hipótese de descumprimento





das obrigações previstas nesta lei ou em outras normas municipais aplicáveis, por meio da qual o imóvel reverterá ao patrimônio do Município doador, com todas as benfeitorias nele existentes, sem direito a qualquer indenização, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial; III – cláusula determinando que, em caso de recuperação judicial, falência, extinção ou liquidação da cessionária, o imóvel retornará ao Município; VI – Cláusula impeditiva de modificações quanto à destinação do imóvel doado; VII – cláusula que determine a impossibilidade de cessão ou alienação do imóvel por parte da cessionária; VIII – cláusula fixando que, em caso de hasta pública, o Município terá direito de preferência sobre o imóvel; IX – Cláusula determinando que a cessionária utilize totalmente a área cedida, de acordo com os objetivos propostos; X – Cláusula que disponha a impenhorabilidade do bem cedido; XI – cláusula dispondo que a Secretaria Municipal Fazenda, Arrecadação e Regularização Fundiária poderá, a qualquer tempo, e com qualquer periodicidade, requerer à cessionária a comprovação da continuidade das condições que a habilitaram ao recebimento do benefício; XII – cláusula que estipule que a cessionária deverá comprovar, anualmente, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do exercício financeiro, a continuidade da atividade econômica e o cumprimento dos encargos previstos no instrumento e que habilitaram a cessionária ao recebimento do imóvel. XIII - cláusula determinando que a cessionária não possa, sem anuência do Município cedente, alterar seus objetivos de exploração da atividade econômica. Art. 4º - O não cumprimento das obrigações assumidas poderá determinar a cassação do benefício concedido, assim como a reversão do imóvel objeto da cessão ao patrimônio municipal, com todas as benfeitorias nele existentes, sem direito a qualquer indenização, independentemente de interpelação judicial e extrajudicial, se: Art. 5º - Se a empresa cessionária necessitar oferecer o imóvel em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e demais obrigações serão garantidas por hipoteca, em segundo grau, em favor do Município. Art. 6º - O Município cedente responsabiliza-se por: I - aplicar as penalidades regulamentares e contratuais; II - fiscalizar a utilização do bem cedido; III - esclarecer dúvidas que lhe forem apresentadas; IV - fiscalizar e acompanhar os propósitos manifestados pelo proponente. Art. 7º - São responsabilidades e obrigações da empresa cessionária, dentre outros: I - Cumprir e fazer cumprir as normas e as

cláusulas contratuais da cessão; II - Enquadrar-se na atividade proposta; III - Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais objeto da cessão; IV - Fornecer ao Município sempre que solicitados quaisquer informações e/ou esclarecimentos sobre qualquer assunto inerente às relações resultantes da cessão; V - Cumprir a legislação ambiental no que se refere à atividade desenvolvida sobre o imóvel; VI - Pagar os tributos que incidirem sobre os imóveis, desde a data de assinatura do respectivo contrato de cessão; VII - Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da relação trabalhista e previdenciária, especialmente aquelas decorrentes do vínculo empregatício que firmar com seus empregados a fim de fornecer os empregos a que está abrigada, eximindo o Poder Público Municipal de qualquer responsabilidade, seja solidária ou subsidiária; VIII - Manter, durante toda a vigência do contrato, atualizadas as certidões Negativas de Débitos exigidas na fase de habilitação do Processo de Dispensa de Licitação; IX - Cumprir rigorosamente os encargos propostos; X - Informar, facilitar e dar acesso aos representantes do Município, por todos os meios, visando a comprovação das condições propostas e contratadas, e fornecer ao Município, sempre que solicitados, as informações, dados e documentos contábeis e tributários. Art. 8º - A empresa beneficiada com as disposições desta Lei deverá enquadrar-se e atender a legislação e normas de saúde, higiene, segurança e trabalhistas, arcando com todos os tributos e encargos incidentes. Parágrafo único - O descumprimento do disposto neste artigo acarretará responsabilidade civil, fiscal e penal da empresa responsável e seus sócios. Art. 9º - As despesas com escritura pública, registro cartorial, impostos e taxas correrão por conta da cessionária. Art. 10 - Nas condições desta Lei fica reconhecido o Interesse Público das cessões que ela trata. Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 07 de DEZEMBRO de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021.



Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel
Código identificador: ud7vvlorglu20231207151208

LEI Nº 418/2023.

LEI Nº 418/2023.

Davinópolis –

MA, 07 de DEZEMBRO de 2023. Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas – COMAD – no âmbito do município de Davinópolis, Estado do Maranhão e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas – COMAD – no âmbito do município de Davinópolis, Estado do Maranhão, na forma que especifica. Art. 2º - Fica instituído o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMAD, com o intuito de fornecer orientação normativa e coordenação geral das políticas públicas municipais relacionadas ao consumo de drogas lícitas e ilícitas, que causem dependência física e psíquica, bem como para atuar nas atividades de prevenção ao uso de drogas por crianças e adolescentes, de redução de danos, recuperação e reinserção social de dependentes no âmbito do município de Davinópolis. Parágrafo único - Para os fins desta Lei, considera-se: I - Redução de demanda: o conjunto de ações relacionadas à prevenção do uso indevido de drogas, ao tratamento, à recuperação e a reinserção social dos indivíduos que apresentem transtornos decorrentes do uso indevido de drogas; II - Drogas: como toda substância natural ou sintética que, em contato com o organismo humano, atue como depressor, estimulante, ou perturbador, alterando o funcionamento do sistema nervoso central, provocando mudanças de humor, na cognição e no comportamento, podendo causar dependência química. Podem ser classificadas em ilícitas e lícitas, destacando-se, dentre essas últimas, o álcool, o tabaco, e os medicamentos; III - Drogas ilícitas: aquelas assim especificadas em lei nacional e tratados internacionais firmados pelo Brasil, e outras, relacionadas periodicamente pelo órgão competente do Ministério da Saúde – MS, informada a Secretaria Nacional Antidrogas – SENAD e o Ministério da Justiça – MJ. Art. 3º - Ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, doravante denominado simplesmente de COMAD, compete: I – formular, juntamente com os Poderes do município, a política municipal sobre drogas, em consonância com as diretrizes

traçadas pelo Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas – CONAD e pelo Conselho Estadual de Políticas sobre Drogas – CONEAD; II – coordenar as ações dos setores relacionados à prevenção, tratamento, fiscalização de drogas lícitas e ilícitas, que causam dependência física e psíquica, que atuam no município; III – propor e apoiar ações da Administração Pública nas áreas de prevenção, tratamento e fiscalizações do uso e abuso de drogas lícitas e ilícitas e, acompanhar às atividades do sistema de segurança pública voltadas ao controle e repressão do tráfico de drogas; IV – estimular pesquisas, promover palestras e eventos visando à conscientização da população em geral sobre os riscos e consequências do uso abusivo de drogas; V – incentivar e promover, através de cursos, seminários e outras estratégias de ensino, a promoção de temas referentes às drogas, em parceria com Secretarias, Departamentos e Assessorias do Poder Executivo; VI - requerer e analisar informações e estatísticas disponíveis sobre ocorrências de encaminhamento e atendimento nos diversos órgãos que prestam serviços no município na área da prevenção, reinserção e tratamento de dependentes químicos; VII - apoiar e acompanhar os trabalhos de Vigilância Sanitária em nível municipal, referente à produção, venda, compra, manutenção em estoque, consumo e fornecimento de substâncias que determinem dependência física ou psíquica, com assessoria técnica do Poder Executivo; e VIII - apresentar propostas para criação de leis municipais que atendam as carências detectadas, visando melhorar a oferta eficiente dos serviços públicos e privados na área da prevenção, reinserção social e tratamento de dependentes físicos e químicos. Art. 3º - O COMAD será composto pelos seguintes membros: I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde; II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação; III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; IV - 01 (um) representante do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social; V - 01 (um) representante das instituições de Segurança Pública atuantes no município, cuja participação ocorrerá sem prejuízo da autonomia dos órgãos e Poderes estaduais; VI - 01 (um) representante do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente; VII - 01 (um) representante das entidades que prestam apoio e assistência aos usuários ou dependentes de drogas e seus familiares; VIII - 01 (um) representante de grupo de apoio: Alcoólicos Anônimos – A. A., Narcóticos Anônimos - N. A., dentre outros existentes e

atuantes no município, desde que seu estatuto social preveja atuação em áreas correlatas ao COMAD, cuja participação ocorrerá sem prejuízo da autonomia das instituições e entidades privadas;IX - 01 (um) representante da Secretaria de Esporte e Lazer;X - 01 (um) representante da Secretaria de Cultura e Turismo;XI - 01 (um) representante da Secretaria de Gabinete Civil;XII - 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;XIII - 01 (um) representante do Fórum da Sociedade Civil Organizada;XIV - 02 (dois) representante das Igrejas;§ 1º Os membros nomeados no caput serão, para cada uma das representações, constituídos de um titular e um suplente. § 2º Os membros do COMAD serão indicados pelos grupos que representarão e serão designados pelo Prefeito Municipal para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por mais 01 (um) mandato de igual período. § 3º O mandato de membro do COMAD é exercido gratuitamente, sendo considerado de relevante interesse social. § 4º Os membros do COMAD terão suplentes que os substituirão em seus impedimentos, ausências, suspensões e suspeições. § 5º O COMAD será presidido por um de seus membros, eleito pelos Conselheiros e se regerá por regulamento próprio que será aprovado por seus membros. Art. 4º - O COMAD fica assim organizado: I - Presidente;II - Vice-Presidente;III - Secretário-Executivo;IV - Plenária e;V - Comitê para os Recursos Municipais de Prevenção ao Uso Prejudicial de Drogas. § 1º. Sempre que se faça necessário, em função da tecnicidade dos temas em desenvolvimento, o Conselheiro poderá contar com a participação de Consultores ou convidados, a serem indicados pelo Presidente e nomeados pelo Prefeito Municipal. Art. 5º - O suporte técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas é exercido pelo Poder Executivo, inclusive no tocante às instalações, equipamentos e recursos humanos. Art. 6º - O COMAD providenciará as informações relativas à sua criação ao Conselho Estadual, visando sua integração aos Sistemas Nacional e Estadual de Políticas Públicas Sobre Drogas. Art. 7º - O COMAD providenciará a elaboração do seu Regimento Interno, no prazo de 30 (trinta dias) a contar da data da posse deste Conselho. Art. 8º - As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas por verbas próprias do orçamento municipal e verbas oriundas da União e Estado, que poderão ser suplementadas. Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário. GABINETE DO

PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 07 de DEZEMBRO de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021.

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: 1b3h6hxmij20231207151228

AVISO DE REDESIGNAÇÃO

Lei COMPLEMENTAR Nº 09/2023 DAVINÓPOLIS-MA, 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

Lei COMPLEMENTAR Nº 09/2023 DAVINÓPOLIS-MA, 07 DE DEZEMBRO DE 2023. “Autoriza a criação do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência no município de Davinópolis e dá outras providências.” O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os municípios que fica, Art. 1º. Autoriza a criação do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência - CRPD, no município de Davinópolis, órgão que será vinculado à Secretaria Municipal de Saúde. Art. 2º. O Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência, tem como função atender, orientar e identificar as demandas relacionadas as Pessoas com Deficiência e a sua família, avaliando as demandas e encaminhando-as para os serviços nas diversas áreas como saúde, educação, assistência social, Cultura, entre outras. Art. 3º. O Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades, a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência, a partir das necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco exclusão e o isolamento. Art. 4º. O Centro de Referência deverá permitir o acesso aos benefícios e aos programas e serviços existentes no município, visando a promoção da inclusão social. Deverá promover atividades de sensibilização e alinhamento conceitual sobre a pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e das Pessoas com



Deficiência, seus direitos, legislação, além de capacitação e formação para os profissionais da rede através da articulação entre as secretarias municipais. Art. 5º. O Centro de Referência deverá contar com uma rede de atendimento multidisciplinar, devendo ser implantado programa próprio com objetivo de possibilitar o diagnóstico precoce da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e das Pessoas com Deficiência. Poderá ainda, implantar terapias convencionais e inovadoras, com finalidade de contribuir com o desenvolvimento integral de todos os atendidos. Art. 6º. Fica criado os cargos efetivos, entre outros criados por lei, a serem preenchidos através de concurso público, na estrutura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender às necessidades do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência, conforme anexo I desta lei e as respectivas atribuições conforme anexo II, desta lei. Art. 7º. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Divisão para o Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência, na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender às necessidades, com atribuições nos termos do Anexo III e remuneração nos termos do Anexo II, ambos da Lei nº 200/13. Art. 8º. A presente Lei será regulamentada, por ato do Chefe do Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da sua entrada em vigor. Art. 9º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário. Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **DÊ CIÊNCIA PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS**, Estado do Maranhão, aos 07 dias do mês de DEZEMBRO do ano de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021. Anexo I da Lei complementar nº 09/2023 - cargos efetivos, entre outros criados por lei, a serem preenchidos através de concurso público, na estrutura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender às necessidades do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência. Vagas Designação Escolaridade e habilitação

técnica mínima Remuneração CH1 Assistente Administrativo Ensino médio completo R\$ 1.320,00 40hs 1 Assistente social Curso superior em Serviço Social e registro no órgão de classe. R\$ 2.477,67 30hs 1 Educador Físico Bacharelado em Educação Física e Registro no respectivo Conselho. R\$ 2.044,00 20hs 1 Psicopedagogo Licenciatura em Pedagogia mais Especialização em Psicopedagogia R\$ 1.800,00 40hs 1 Psicólogo Curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe. R\$ 1.599,84 20hs 1 Psiquiatra Curso superior em Medicina, registro no órgão de classe competente e título de especialista (residência médica) em psiquiatria. R\$ 4.000,00 20hs 1 Recepcionista Ensino médio completo. R\$ 1.320,00 40hs 1 Terapeuta Ocupacional Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe. R\$ 1.800,00 30hs 2 Vigia Ensino fundamental completo. R\$ 1.320,00 40hs 1 Zelador Ensino fundamental completo. R\$ 1.320,00 40hs

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 09 dias do mês de DEZEMBRO do ano de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021. **ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2023. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone e fax, correio eletrônico, entre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos,



relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Executar tarefas, sob supervisão direta, de rotinas administrativas, financeiras, suprimento e recursos humanos; levantar informações; realizar controles para apoiar procedimentos administrativos; coordenar, supervisionar e apresentar soluções para situações novas; contribuir para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos do desenvolvimento e aprimoramento da gestão com eficiência. ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, organizar e administrar serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço e Assistência Social; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou

fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. EDUCADOR FÍSICO: Realizar, com ampla autonomia, atividades que proporcionem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis; Atendimento junto a todas as unidades e programas de saúde do Município, inclusive NASF, Equipes ou Programas de Saúde da Família, CRAS, CREAS, Centro de Referência da Pessoa com Deficiência, Departamento de Educação Inclusiva e outros programas ou políticas de governo que vierem a ser criadas ou em substituição das existentes; executar as tarefas relacionadas ao exercício de sua função regulamentada nas diversas áreas de abrangência da administração pública. Executar outras atividades correlatas. PEDAGOGO: Ministrando aulas; cumprir com a hora atividade conforme a proposta política-pedagógica das escolas; cumprir com as tarefas extraclasse integrantes da hora atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; Exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda a comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que vise a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados,

analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares. **PSICOPEDAGOGO:** Integrar a Equipe Multidisciplinar no atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais; Dominar as seguintes técnicas de avaliação: Teste de Desempenho Escolar; Provas Operatórias Piagetianas; Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem e outros; Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico; Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação; Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional; Elaborar relatórios técnicos tanto individual quanto interdisciplinares; Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assunto da área; Fornecer dados estatísticos de sua atividade; Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas; Participar, quando solicitado, da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Possuir conhecimentos Básicos de Informática: Editores de Texto; Planilhas Eletrônicas e programas voltados para apresentações em cursos, palestras e outros. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. **PSICÓLOGO:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento d enfermidade; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes

ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre sua vinculação funcional com o Município; Esclarecer e orienta os servidores municipais sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. **RECEPCIONISTA:** Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências do órgão, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo órgão; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou despachante; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, e fazer digitação de documentos; Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores. **TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional. Requisitar, realizar e interpretar exames. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde. Orientar e coletar dados estatísticos sobre os



resultados dos testes e proceder à sua interpretação. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área. Desempenhar tarefas afins. VIGIA: Executar serviços de vigilância de Prédios Públicos, interna e externa e em toda a área a eles pertencentes, vigilância sobre os portões e portas de acesso aos Prédios Públicos, fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade dos prédios públicos, e pelos bens pertencentes ao eles, tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações nos espaços públicos, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes aos prédios públicos, cumprir normas e regulamentos da Administração Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas e desempenhar outras tarefas afins. ZELADOR: Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais; comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação; controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios; permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar outras tarefas correlatas. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 09 dias do mês de DEZEMBRO do ano de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021. LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2023 Justificativa Trata-se do Projeto de iniciativa do Poder Executivo – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2023 - Autoriza a criação do Centro Municipal de Referência da Pessoa com

Deficiência no município de Davinópolis e dá outras providências. É notório no município de Davinópolis- MA uma grande demanda de Pessoas com Deficiência fora de escolarização, quer seja por faixa etária ou comprometimentos de adaptação escolar. Nesse cenário, surgiu a necessidade de desenvolver atividades lúdicas e grupais, no intuito de evidenciar as habilidades dessas pessoas, por meio de ações que promovam a socialização, a criatividade e dinamicidade. Para isso, faz-se necessário organizar e planejar um ambiente que seja favorável e acolhedor, tecendo dinâmicas interacionais e explorando as competências que são cabíveis de acordo com a limitação de cada pessoa. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência- CMDPCD, com o foco nas PCD sejam elas de limitações cognitivas, físicas ou sensoriais, que estão fora de escolarização, busca por meio deste projeto, contribuir com a aquisição de sua autonomia, interação e inclusão social, desenvolvendo ações pertinentes, através de atividades planejadas, no intuito de otimizar suas habilidades e potencialidades, respeitando suas especificidades. Dentro dessa perspectiva, a Inclusão social, vem extinguir quaisquer formas de preconceito, estimulando o respeito às diferenças, promovendo equidade e a garantia de direitos. Vale ressaltar que a Lei Brasileira de Inclusão-LBI de nº 13.146 (2015) conhecida como o Estatuto da Pessoa com Deficiência, veio consolidar esses direitos, incentivando a reflexão acerca inclusão e o combate à discriminação. Reforçando tais direitos, a Convenção de Guatemala (1999) ressalta a relevância de se prevenir e de se eliminar todas as formas de discriminação contra a Pessoa com Deficiência propiciar sua plena inclusão na sociedade. Nesse sentido, visa oportunizar interação grupal, através de atividades lúdicas e oficinas pedagógicas direcionadas a este público, aprofundando e refletindo em ações inovadoras acerca da inclusão, de forma a contribuir com a valorização e o respeito diversidade. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 07 dias do mês de DEZEMBRO de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal de Davinópolis/MA. A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021.





Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel
Código identificador: mrxw8t3dd720231207151202

LEI

Lei COMPLEMENTAR Nº 09/2023 DAVINÓPOLIS-MA, 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

Lei COMPLEMENTAR Nº 09/2023 DAVINÓPOLIS-MA, 07 DE DEZEMBRO DE 2023. Autoriza a criação do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência no município de Davinópolis e dá outras providências.” O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os munícipes que fica, Art. 1º. Autoriza a criação do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência - CRPD, no município de Davinópolis, órgão que será vinculado à Secretaria Municipal de Saúde. Art. 2º. O Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência, tem como função atender, orientar e identificar as demandas relacionadas as Pessoas com Deficiência e a sua família, avaliando as demandas e encaminhando-as para os serviços nas diversas áreas como saúde, educação, assistência social, Cultura, entre outras. Art. 3º. O Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades, a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência, a partir das necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco exclusão e o isolamento. Art. 4º. O Centro de Referência deverá permitir o acesso aos benefícios e aos programas e serviços existentes no município, visando a promoção da inclusão social. Deverá promover atividades de sensibilização e alinhamento conceitual sobre a pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e das Pessoas com Deficiência, seus direitos, legislação, além de capacitação e formação para os profissionais da rede através da articulação entre as secretarias municipais. Art. 5º. O Centro de Referência deverá contar com uma rede de atendimento multidisciplinar, devendo ser implantado programa próprio com objetivo de possibilitar o diagnóstico precoce da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e das Pessoas com Deficiência. Poderá ainda, implantar terapias convencionais e inovadoras, com

finalidade de contribuir com o desenvolvimento integral de todos os atendidos. Art. 6º. Fica criado os cargos efetivos, entre outros criados por lei, a serem preenchidos através de concurso público, na estrutura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender às necessidades do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência, conforme anexo I desta lei e as respectivas atribuições conforme anexo II, desta lei. Art. 7º. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Divisão para o Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência, na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender às necessidades, com atribuições nos termos do Anexo III e remuneração nos termos do Anexo II, ambos da Lei nº 200/13. Art. 8º. A presente Lei será regulamentada, por ato do Chefe do Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da sua entrada em vigor. Art. 9º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário. Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. DÊ CIÊNCIA PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 07 dias do mês de DEZEMBRO do ano de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021. Anexo I da Lei complementar nº 09/2023 - cargos efetivos, entre outros criados por lei, a serem preenchidos através de concurso público, na estrutura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender às necessidades do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência. Vagas Designação Escolaridade e habilitação técnica mínima Remuneração CH I Assistente Administrativo Ensino médio completo R\$ 1.320,00 40hs I Assistente social Curso superior em Serviço Social registro no órgão de classe R\$ 2.477,67 30hs I Educador Físico Bacharelado em Educação Física e Registro no respectivo Conselho R\$ 2.044,00 20hs I Psicopedagogo Licenciatura em Pedagogia mais Especialização em Psicopedagogia R\$ 1.800,00 40hs I Psicólogo Curso superior em Psicologia e





registro no órgão de classe.R\$ 1.599,8420hs1PsiquiatraCurso superior em Medicina, registro no órgão de classe competente e título de especialista (residência médica) em psiquiatria.R\$ 4.000,0020hs1RecepcionistaEnsino médio completo.R\$ 1.320,0040hs1Terapeuta OcupacionalEnsino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe.R\$

1.800,0030hs2VigiaEnsino fundamental completo.R\$ 1.320,0040hs1ZeladorEnsino fundamental completo.R\$

1.320,0040hs GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 09 dias do mês de DEZEMBRO do ano de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOSPrefeito MunicipalA Secretaria de Gabinete Civil

certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra.Ires Pereira CarvalhoSecretário

Chefe de Gabinete CivilPortaria nº 001/2021. ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2023.ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone e, fax, correio eletrônico, entre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos

de trabalho. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Executar tarefas, sob supervisão direta, de rotinas administrativas, financeiras, suprimento e recursos humanos; levantar informações; realizar controles para apoiar procedimentos administrativos; coordenar, supervisionar e apresentar soluções para situações novas; contribuir para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos do desenvolvimento e aprimoramento da gestão com eficiência. ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, organizar e administrar serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço e Assistência Social; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. EDUCADOR FÍSICO: Realizar, com ampla autonomia, atividades que proporcionem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes

de trabalho. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Executar tarefas, sob supervisão direta, de rotinas administrativas, financeiras, suprimento e recursos humanos; levantar informações; realizar controles para apoiar procedimentos administrativos; coordenar, supervisionar e apresentar soluções para situações novas; contribuir para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos do desenvolvimento e aprimoramento da gestão com eficiência. ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, organizar e administrar serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço e Assistência Social; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. EDUCADOR FÍSICO: Realizar, com ampla autonomia, atividades que proporcionem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes



das doenças não transmissíveis; Atendimento junto a todas as unidades e programas de saúde do Município, inclusive NASF, Equipes ou Programas de Saúde da Família, CRAS, CREAS, Centro de Referência da Pessoa com Deficiência, Departamento de Educação Inclusiva e outros programas ou políticas de governo que vierem a ser criadas ou em substituição das existentes; executar as tarefas relacionadas ao exercício de sua função regulamentada nas diversas áreas de abrangência da administração pública. Executar outras atividades correlatas. **PEDAGOGO:** Ministrando aulas; cumprir com a hora atividade conforme a proposta política-pedagógica das escolas; cumprir com as tarefas extraclasse integrantes da hora atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; Exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda a comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que vise a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares. **PSICOPEDAGOGO:** Integrar a Equipe Multidisciplinar no atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais; Dominar as

seguintes técnicas de avaliação: Teste de Desempenho Escolar: Provas Operatórias Piagetianas; Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem e outros; Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico; Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação; Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional; Elaborar relatórios técnicos tanto individual quanto interdisciplinares; Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assunto da área; Fornecer dados estatísticos de sua atividade; Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas; Participar, quando solicitado, da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Possuir conhecimentos Básicos de Informática: Editores de Texto; Planilhas Eletrônicas e programas voltados para apresentações em cursos, palestras e outros. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. **PSICÓLOGO:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento d enfermidade; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre sua vinculação funcional com o Município; Esclarecer e orienta os servidores municipais sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal



técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. RECEPTIONISTA: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências do órgão, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo órgão; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou despachante; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, e fazer digitação de documentos; Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores. TERAPEUTA OCUPACIONAL: Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional. Requisitar, realizar e interpretar exames. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde. Orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área. Desempenhar tarefas afins. VIGIA: Executar serviços de vigilância de Prédios Públicos, interna e externa e em toda a área a eles pertencentes, vigilância sobre os portões e portas de acesso aos Prédios Públicos, fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade dos prédios públicos, e pelos bens

pertencentes ao eles, tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações nos espaços públicos, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes aos prédios públicos, cumprir normas e regulamentos da Administração Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas e desempenhar outras tarefas afins. ZELADOR: Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais; comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação; controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios; permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar outras tarefas correlatas. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 09 dias do mês de DEZEMBRO do ano de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021. LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2023 Justificativa Trata-se do Projeto de iniciativa do Poder Executivo – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2023 - Autoriza a criação do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência no município de Davinópolis e dá outras providências. É notório no município de Davinópolis- MA uma grande demanda de Pessoas com Deficiência fora de escolarização, quer seja por faixa etária ou comprometimentos de adaptação escolar. Nesse cenário, surgiu a necessidade de desenvolver atividades lúdicas e grupais, no intuito de evidenciar as habilidades dessas pessoas, por meio de ações que promovam a socialização, a criatividade e dinamicidade. Para isso, faz-se necessário





organizar e planejar um ambiente que seja favorável e acolhedor, tecendo dinâmicas interacionais e explorando as competências que são cabíveis de acordo com a limitação de cada pessoa. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência- CMDPCD, com o foco nas PCD sejam elas de limitações cognitivas, físicas ou sensoriais, que estão fora de escolarização, busca por meio deste projeto, contribuir com a aquisição de sua autonomia, interação e inclusão social, desenvolvendo ações pertinentes, através de atividades planejadas, no intuito de otimizar suas habilidades e potencialidades, respeitando suas especificidades. Dentro dessa perspectiva, a Inclusão social, vem extinguir quaisquer formas de preconceito, estimulando o respeito às diferenças, promovendo equidade e a garantia de direitos. Vale ressaltar que a Lei Brasileira de Inclusão-LBI de nº 13.146 (2015) conhecida como o Estatuto da Pessoa com Deficiência, veio consolidar esses direitos, incentivando a reflexão acerca inclusão e o combate à discriminação. Reforçando tais direitos, a Convenção de Guatemala (1999) ressalta a relevância de se prevenir e de se eliminar todas as formas de discriminação contra a Pessoa com Deficiência propiciar sua plena inclusão na sociedade. Nesse sentido, visa oportunizar interação grupal, através de atividades lúdicas e oficinas pedagógicas direcionadas a este público, aprofundando e refletindo em ações inovadoras acerca da inclusão, de forma a contribuir com a valorização e o respeito diversidade. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 07 dias do mês de DEZEMBRO de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal de Davinópolis/MA. A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em ____ de dezembro de _____, edição nº _____, nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021.

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: fdnpq4wcdh20231207161234

Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023

A Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente as disposições da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço Por Item, objetivando REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, CAMINHÕES E MÁQUINAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DAVINÓPOLIS - MA. A sessão será realizada através do Portal Licitanet, pelo endereço eletrônico www.licitanet.com.br, sendo conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 20 de Dezembro de 2023 às 08:00. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no prédio onde funciona a Comissão Permanente de Licitação, das 08:00 às 12:00 horas, ou através do Portal da Transparência do Município pelo endereço www.davinopolis.ma.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal Licitanet, www.licitanet.com.br. Davinópolis - MA, 7 de Dezembro de 2023

_____ Madson

Carlos Chaves Sipaúba Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes Prefeitura

Publicado por: Elen Cristina Almeida Cruz

Código identificador: oaedhvmuhn20231207131255

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2023 A

A Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente as disposições da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço Por Lote, objetivando REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE DAVINÓPOLIS - MA. A sessão será realizada através do Portal Licitanet, pelo endereço eletrônico www.licitanet.com.br, sendo conduzida pelo





Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 20 de Dezembro de 2023 às 09:00. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no prédio onde funciona a Comissão Permanente de Licitação, das 08:00 às 12:00 horas, ou através do Portal da Transparência do Município pelo endereço www.davinopolis.ma.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal Licitanet, www.licitanet.com.br. Davinópolis - MA, 7 de Dezembro de 2023

Dinaliana Erica do Nascimento Moreira Secretária Municipal de Desenvolvimento Social Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA | CNPJ: 01.616.269/0001-60 Rua 5, nº S/N, Centro, Davinópolis, Maranhão, Brasil www.davinopolis.

Publicado por: Elen Cristina Almeida Cruz

Código identificador: npcg8lyet520231207131229





Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Davinópolis

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária Municipal de Administração
Rua Cinco, nº S/N, Centro - Davinópolis-MA
Cep: 65.927-000
<https://www.davinopolis.ma.gov.br>

Raimundo Nonato de Almeida dos Santos
Prefeito Municipal

Miquéias Vieira Santos
Secretário Municipal de Administração

Informações: pref.davinopolis.ma@hotmail.com

