



Índice

Secretaria Municipal do Gabinete Civil	2
PORTARIA	2
PORTARIA Nº 0128/2023	2
PORTARIA Nº 0129/2023	2
PORTARIA Nº 0130/2023	2
DECRETO	2
DECRETO Nº 33/2023	2
PORTARIA	3
PORTARIA Nº 0131/2023	3
EDITAL	3
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 09/2023 – PROMOVE A 11ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019.	3
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	6
RESOLUÇÃO	6
RESOLUÇÃO Nº 007/2023 - CMDCA	6
Comissão Permanente de Licitação	10
AVISO DE LICITAÇÃO	10
Tomada de Preços 004/2023	10
Tomada de Preços 005/2023	11



Secretaria Municipal do Gabinete Civil

PORTARIA

PORTARIA Nº 0128/2023

PORTARIA Nº 0128/2023

DE 20 DE JUNHO DE 2023. Dispõe da exoneração de Coordenador de Divisão de Regularização Fundiária da Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Regularização Fundiária e dá outras providências. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art.1º - Exonerar o Senhor JOSÉ ALBERTO DOS SANTOS, ocupante do cargo de Coordenador de Divisão de Regularização Fundiária da Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Regularização Fundiária. Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 20 de junho de 2023. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA SANTOS Prefeito Municipal. A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, 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: tnqyihjuh20230621100619

PORTARIA Nº 0129/2023

PORTARIA Nº 0129/2023

DE 21 DE JUNHO DE 2023. Dispõe da nomeação de Coordenador de Divisão de Regularização Fundiária da Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Regularização Fundiária e dá outras providências. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art.1º - Nomear o Senhor IAGO SILVA GUEDES, para o cargo de Coordenador de Divisão de Regularização Fundiária da Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Regularização Fundiária. Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições

em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 21 de junho de 2023. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA SANTOS Prefeito Municipal. A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, 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: iem3qlw2is20230621100619

PORTARIA Nº 0130/2023

PORTARIA Nº 0130/2023

DE 21 DE JUNHO DE 2023. Dispõe da nomeação de Diretor Departamento de Auditoria Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Regularização Fundiária e dá outras providências. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art.1º - Nomear o Senhor JOSÉ ALBERTO DOS SANTOS, para o cargo de Diretor de Departamento de Auditoria Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Regularização Fundiária. Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 21 de junho de 2023. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA SANTOS Prefeito Municipal. A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, 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: wkkmmr6u20230621100606

DECRETO

DECRETO Nº 33/2023

DECRETO Nº 33/2023

DAVINÓPOLIS-MA, 01 DE JUNHO DE 2023. “Concede período de férias coletivas aos Professores e Servidores das escolas municipais de Davinópolis e dá outras providências”. O PREFEITO MUNICIPAL DE





DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber a todos os munícipes que, DECRETA Art. 1º - Ficam concedidas férias coletivas no período de 30 de junho de 2023 a 30 de julho de 2023, aos Professores e aos Servidores (do quadro de Administrativo, Zeladores, Merendeiras e ASG's) das escolas municipais da rede municipal de ensino que tiverem completado o respectivo período aquisitivo. Art. 2º - 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 DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 01 dias do mês de junho do ano de 2023? RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, 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: ito43xnegiz20230621130654

PORTARIA

PORTARIA Nº 0131/2023

PORTARIA Nº 0131/2023

DE 21 DE JUNHO DE 2023. Dispõe sobre redução de carga horária de Servidora nos termos da Lei 163/2012 e dá outras providências. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, Considerando o Requerimento funcional nº 558-SEMED de 14/06/2023 sob o Protocolo nº 1112/2023-Prefeitura de 15/06/2023; Considerando o Parecer Jurídico nº 018/2023 – PGM; Considerando o Parecer do Departamento de RH em anexo ao procedimento, RESOLVE: Art.1º - Reduzir em 50% (cinquenta por cento) a jornada/carga horária nos termos da Lei Municipal 163/2012 da Servidora MARIA APARECIDA RIBEIRO LIMA, matrícula nº 1518, ocupante do cargo de Professora Nível II, conforme a Portaria de Nomeação nº 229/2007 de 01 de fevereiro de 2007, lotada na Secretaria Municipal de Educação desta Prefeitura. Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de

sua publicação, revogando as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 21 de junho de 2023. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal. A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, 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: azqfhdpey720230621130645

EDITAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 09/2023 – PROMOVE A 11ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 09/2023 – PROMOVE A 11ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019. DAVINÓPOLIS – MA, 21 DE JUNHO DE 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º- PROMOVER A 11ª. CONVOCAÇÃO dos Candidatos aprovados, classificados e excedentes no CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 01/2019 conforme anexo I deste edital, para preenchimento das vagas oferecidas nos termos da legislação municipal e conforme o DECRETO Nº 08/2020 Homologa o resultado final do concurso público instituído pelo Edital nº 01/2019, publicado no Diário Oficial do Município de Davinópolis, Estado do Maranhão, D.O. PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS em 11 de março de 2020, página 2, disponível em https://www.davinopolis.ma.gov.br/upload/diario_oficial/58236.pdf, de acordo com as disposições seguintes: DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS Art. 2º - Os candidatos devidamente convocados, pessoalmente ou por meio de procurador(a) via instrumento com poderes para tal finalidade, deverão proceder a apresentação dos documentos pessoais (ANEXO III), exigidos no Edital do Concurso, EM CÓPIA



SIMPLES, ACOMPANHADA DA VIA ORIGINAL para autenticação pelo servidor do Departamento Municipal de Recursos Humanos, no período improrrogável compreendido entre 23/06/2023 a 07/07/2023, no horário de 08h às 12h no Departamento Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Davinópolis, situado à Rua Cinco, s/nº, Centro, Davinópolis/MA. Art. 3º - O não atendimento da presente convocação no prazo máximo e improrrogável pré-estabelecido acima, SERÁ CONSIDERADO COMO RENÚNCIA TÁCITA DE DIREITOS. Art. 4º - A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados neste Edital, dentro do prazo legal impossibilitará a nomeação do candidato. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS Art. 5º - Terá direito a realizar os exames médicos admissionais o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas e ora convocado pelo presente edital. Art. 6º - O Exame Médico Admissional será realizado por médico da Perícia Médica Municipal que se destina a avaliar, mediante análise dos exames clínicos, laboratoriais e complementares, o estado de saúde do candidato frente às exigências do exercício da função. § 1º - Para ser submetido ao Exame Médico, o candidato deverá providenciar, com ônus próprio, os exames clínicos, laboratoriais e complementares descritos no ANEXO IV. § 2º - Em todos os exames clínicos, laboratoriais e complementares deverão constar obrigatoriamente o nome completo do candidato e a assinatura sobre o carimbo do profissional que realizou o exame. É motivo de inautenticidade dos exames laboratoriais e complementares a inobservância ou omissão de, pelo menos, um dos casos acima previstos. A inautenticidade dos exames laboratoriais e complementares implica a inaptidão do candidato. Não serão aceitos exames com rasuras ou emendas, enviados por meio de fax símile ou em cópias reprográficas. § 3º - Da data constante dos exames laboratoriais e complementares à data de sua apresentação, não poderá haver um período superior a 30 (trinta) dias. § 4º - Para entrega dos exames/laudos médicos, o candidato deverá comparecer entre 10/07/2023 a 21/07/2023, no horário de 08 às 12 horas, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, anexo ao SPA Ivanildo Júnior, situado à Avenida Davi Alves Silva, s/nº, Residencial Ivanildo Júnior, Davinópolis/MA, munido dos exames clínicos, laboratoriais e complementares constantes do ANEXO IV. § 5º - A critério da Perícia, o candidato deverá, às suas expensas, providenciar, de

imediatamente, qualquer outro exame complementar não mencionado neste Edital de Convocação, que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando a dirimir eventuais dúvidas. § 6º - No Exame Médico, o candidato será considerado Apto ou Inapto. § 7º - Será considerado Inapto o candidato que apresentar alterações em seus exames laboratoriais, complementares ou clínicos. § 8º - Somente poderá ter conhecimento do motivo da inaptidão o candidato ou o seu representante legal, em respeito aos preceitos da ética médica. DO RESULTADO Art. 7º - No dia 26/07/2023, será publicado no mural da Prefeitura Municipal, bem como no site <http://davinopolis.ma.gov.br/concurso> o resultado dos candidatos, contendo a especificação “apto” ou “inapto”. § 1º O candidato que lograr êxito em todos os exames pré-admissionais (exames médicos e análise de documentos), será convocado para a nomeação e posse. § 2º - O candidato que não obtiver êxito em qualquer dos exames referidos (ANEXO IV) deverá dirigir-se, no período 26/07/2023 a 28/07/2023, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Davinópolis, para ser-lhe entregue laudo contendo os motivos de sua Inaptidão ou Contraindicação nos mencionados exames, bem como de insuficiência ou inexatidão de sua documentação (ANEXO III), e, no mesmo período protocolar recurso. § 3º - No dia 31/07/2023, será publicado o Resultado Final após recursos e convocação para nomeação, posse e lotação no mural da Prefeitura Municipal, bem como no site <http://davinopolis.ma.gov.br/concurso>. Parágrafo Único - O laudo descrito no § 2º deste artigo também poderá ser fornecido ao representante legal do candidato, mediante apresentação de procuração para tal finalidade. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 8º - O acompanhamento das publicações referentes às convocações para os exames médicos e avisos e resultado final é de responsabilidade exclusiva do candidato. Art. 9º - Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data da entrada em exercício do servidor. Art. 10º - A lotação do candidato convocado será conforme conveniência e necessidade da Administração Pública, sendo excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não aceitar a lotação definida pelo município DAVINÓPOLIS, obedecendo-se a Secretaria Municipal prevista no Edital que rege o Concurso Público. Art. 11º - O candidato deverá, no ato da entrega da documentação, firmar DECLARAÇÃO DE



ACÚMULO/ NÃO ACÚMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA, com observância do art. 37, XVI, da Constituição Federal. § 1º A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de Davinópolis, ainda que publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis. Art. 12º - Ficam estabelecidos os prazos conforme acima descritos e apontados no ANEXO II deste Edital de Convocação. Art. 13º - Cumprida estas deliberações, em seguida ocorrerá a nomeação e posse dos candidatos relacionados no Resultado Final, a ser realizada no dia 01/08/2023 na Prefeitura Municipal de Davinópolis às 09h. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 21 dias do mês de junho do ano de 2023. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos Prefeito de Davinópolis Registrado, publicado e arquivado nesta Secretaria de Gabinete Civil nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021. EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 09/2023 – PROMOVE A 11ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019. ANEXO I – RELAÇÃO NOMINAL: A lista a seguir, referente à homologação do resultado final, encontra-se discriminada por código do cargo e cargo, constando suas informações na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato, total de pontos obtidos e classificação. CARGO: 002 - AUXILIAR TÉCNICO DA PROCURADORIA JURÍDICA APROVADO(S): 030132981 - THIAGO DA SILVA CARVALHO, 87.00, 1 GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 21 dias do mês de junho do ano de 2023. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos Prefeito de Davinópolis Registrado, publicado e arquivado nesta Secretaria de Gabinete Civil nos termos da legislação vigente, na data supra. Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe de Gabinete Civil Portaria nº 001/2021. EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 09/2023 – PROMOVE A 11ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL

001/2019. ANEXO II – CALENDÁRIO. DATAPROGRAMA MAÇÃO LOCAL HORÁRIO 21/06/2023 a 22/06/2023 Publicação do Edital de convocação, comunicação dos convocados. Prefeitura, site e diário oficial do município. -23/06/2023 a 07/07/2023 Apresentação dos documentos pessoais exigidos no Edital do Concurso Prefeitura – Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos. 08h00min – 12h00min 10/07/2023 a 21/07/2023 Entrega dos exames/laudos médicos Secretaria Municipal de Saúde, anexo ao SPA Ivanildo Júnior 08h00min – 12h00min 26/07/2023 Publicação do Resultado dos candidatos aptos/inaptos Prefeitura – Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos – site da prefeitura -26/07/2023 a 28/07/2023 Recurso quanto aos exames pré-admissionais (exames médicos e análise de documentos) Prefeitura – Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos 08h00min – 12h00min 26 a 31/07/2023 Análise dos documentos Prefeitura – Comissão de Avaliação -31/07/2023 Resultado final após recursos e convocação para nomeação, posse e lotação. Prefeitura – Secretaria de Administração – site da prefeitura -01/08/2023 Ato de Nomeação, posse e lotação. Prefeitura – Gabinete do Prefeito e posterior apresentação na respectiva Secretaria/Unidade de trabalho do servidor (a). 09h00min GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 21 dias do mês de junho do ano de 2023. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos Prefeito de Davinópolis EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 09/2023 – PROMOVE A 11ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019. ANEXO III - DOCUMENTOS SOLICITADOS. Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Edital 001/2019; Certidão de nascimento ou casamento; Cópia Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral; Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; Cédula de identidade; Última Declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal





declaração; Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; Documento de Inscrição no PIS/PASEP, caso possua; 02 (duas) fotos 3X4 recentes, colorida (fundo branco); Antecedentes criminais – Certidões da SSP, Justiça Estadual e Justiça Federal. Apresentação dos exames médicos admissionais - Se considerado APTO em inspeção de saúde em caráter eliminatório. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 21 dias do mês de junho do ano de 2023. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos Prefeito de Davinópolis

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: edtmndn4fetm20230621130636

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 007/2023 - CMDCA

Dispõe sobre a regulamentação do Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, órgão deliberativo e controlador das ações da Política Municipal de Atendimento CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988, que preconiza, em seu artigo 227, a criança e o adolescente como prioridade absoluta; CONSIDERANDO a Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, que define o CMDCA como órgão deliberativo e controlador das ações em todos os níveis, assegurada a participação popular paritária por meio de organizações representativas; CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 008/1997, que define como competência do CMDCA, no art. 10, alínea “e” e “f”, de registrar os programas, desenvolvimentos por entidades governamentais e não governamentais, de atendimento dos direitos da criança e do adolescente que operem no município de Davinópolis; CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 12.594/2012 – que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), que dispõe sobre o registro de entidade não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no CMDCA; CONSIDERANDO a Resolução n.º 105/2005, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do

Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; CONSIDERANDO a deliberação em Plenária na Reunião Extraordinária realizada em 07 de junho de 2023. RESOLVE: Art. 1º. É obrigatório, o Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, que atue em Davinópolis, em regime: I – Orientação e apoio sociofamiliar: A criança é o centro do atendimento do Serviço/Programa, porém a família também é atendida por ser considerada o primeiro círculo de proteção e deve participar de alguma forma do programa de atendimento. A orientação se refere à ajuda não-material à família: informação, aconselhamento psicossocial, jurídico e econômico. Já o apoio se refere à ajuda material: renda mínima, cesta básica, materiais de construção, vestuário, medicamentos e outros nessa linha. II – Apoio socioeducativo em meio aberto: Atende apenas a criança e o adolescente. Preferencialmente deve ser desenvolvido na comunidade ou aos arredores. Poderoso instrumento de garantia às crianças e adolescentes ao direito à convivência familiar e comunitária. Não interação/envolvimento da família na execução das ações. III – Colocação familiar: A colocação familiar visa a inserção da criança/adolescente em família substituta, mediante guarda, tutela ou adoção, independentemente da situação jurídica da criança ou adolescente em conformidade com art.28, 29, 30, 31 e 32 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/90. IV – Acolhimento Institucional/Familiar: O acolhimento institucional e o acolhimento familiar são medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade em conformidade com o §1º do art.101 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Atende crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, conforme Resolução n.º 109/23019/CNAS – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. O serviço deverá ser organizado em consonância com os art. 92, 93 e 94 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/90 e Manual de Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes do Conselho Nacional dos Direitos



da Criança e do Adolescente – CONANDA e Conselho Nacional da Assistência Social – CNAS de fevereiro de 2008. V – Prestação de serviço à comunidade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Adolescente presta serviços básicos a comunidade (organizações governamentais e não governamentais) como consequência do seu ato. VI – Liberdade assistida: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Consiste no acompanhamento periódico, sistemático e orientação por parte de equipe designada; visando a responsabilização do adolescente e o fortalecimento dos seus direitos. Deve-se observar os artigos 118 e 119 do Estatuto da Criança e do Adolescente. VII – Semiliberdade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Constitui o meio termo entre a liberdade e a internação. O adolescente deverá ficar recolhido durante o período noturno e poderá exercer atividades externas durante o dia. O regime de semiliberdade pode ser determinado desde o início ou como forma de transição para o meio aberto, conforme previsto no art.120 do Estatuto da Criança e do Adolescente. VIII – Internação: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Entende-se por Regime de Internação, medida privativa de liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, em conformidade com os art.121, 122, 123,124 e 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. IX – Programa de aprendizagem e educação profissional: executado por serviços/programas, que atuam na preparação de adolescentes para o mundo do trabalho, por meio de cursos e/ou encaminhamento para programas como Jovem Aprendiz. Art. 2º. É facultativo o Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, que desenvolvam as seguintes atividades: I – Acolhimento para fins de formação culturais, esportivos e profissionais: é o serviço ou programa que abriga temporariamente crianças e adolescentes, com a permissão dos pais/responsáveis, advindos de outros municípios, estados ou nação para realização de cursos/treinamentos em cultura, esporte ou profissional; II – Atenção especializada em saúde da criança e do adolescente: ações realizadas em atenção à

saúde, seja visando prevenção ou tratamento; III – Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente: essas atividades podem ser realizadas diretas ou indiretamente com crianças e adolescentes, por meio de estudos, pesquisas, diagnósticos, ensino e formação voltados para a área da criança e do adolescente e que causem impacto nesta área. Art. 3º. Os serviços e programas governamentais, sejam eles prestados por Secretarias, Autarquias ou Fundações não terão registro no CMDCA, devendo apenas efetuar a inscrição de serviços ou programas. Art. 4º. O registro e inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais devem ser requeridos no CMDCA. Art. 5º. Anualmente, ou sempre que houver alteração, o CMDCA comunicará ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público do Estado do Maranhão, por meio da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude e à Autoridade Judiciária da Vara da Infância e Juventude, as Organizações da Sociedade Civil devidamente registradas e/ou inscritas neste Conselho. Art. 6º. A Organização da Sociedade Civil - OSC, deverá obrigatoriamente solicitar a inscrição ao menos de um serviço ou programa executado, todavia, não estará isenta da inscrição obrigatória de outros se configurada a hipótese prevista no art. 1º desta Resolução. Art. 7º. Os pedidos para registro e inscrição deverão ser enviados a Secretaria-Executiva deste Conselho, a qual providenciará o encaminhamento para análise dos membros da Câmara Setorial responsável, na ausência desta será encaminhado para o Plenário, com o acompanhamento e suporte da Secretaria-Executiva do CMDCA. § 1º. Após a análise e aprovação da documentação apresentada para registro e inscrição, o CMDCA, por meio da Câmara Setorial de responsável, realizará obrigatoriamente visita in loco às Organizações da Sociedade Civil e serviços e programas governamentais. Em caso de renovação ou atualização, fica facultativo à Câmara Setorial responsável a realização de visitas, dependendo do interesse/necessidade do Conselho ou por provocação a qualquer tempo. §2.º O parecer da referida Câmara deverá ser registrado em documento próprio, para em ato contínuo ser levado para deliberação em reunião Plenária. §3.º Da deliberação do CMDCA, poderá ou não ser concedida a certificação de registro e/ou inscrição, sem prejuízos de apontamentos para regularização mediante fixação de prazo. §4.º Fica vedada a concessão de inscrição de qualquer serviço ou programa das Organizações da

Sociedade Civil e inscrição de serviços e programas governamentais, quando o registro não estiver validado.

CAPÍTULO I DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES

NÃO GOVERNAMENTAIS Art. 8º. São condições indispensáveis para a concessão de registro das

Organizações da Sociedade Civil: I - ter personalidade jurídica; II - ter por objetivo e finalidade, elaborar, executar e manter programas de proteção e socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes; III - ter fins não econômicos e destinar a totalidade de recursos apurados ao atendimento de suas finalidades estatutárias. Art. 9º. As Organizações da Sociedade Civil que pretendam além do registro junto ao CMDCA para funcionamento, o recebimento de recursos públicos, inclusive subvenção social, deverão ainda ser regidas em Estatuto Social, por normas de organização interna que prevejam expressamente: I – objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social voltadas à criança e/ou adolescente; II - que, em caso de dissolução o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta; III - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade; IV - possuir: a) no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ; b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante; c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. d) Utilidade Pública Municipal vigente. Art. 10. As Organizações da Sociedade Civil que possuem sua sede em outro município, deverão apresentar ao CMDCA de Davinópolis o registro (dentro da validade) onde ela é localizada, exceto em caso onde a sede da OSC não execute serviço ou programa com criança e adolescente, neste caso deverá apresentar documento com justificativa. Seção I - Dos Documentos para Registro das organizações não governamentais Art. 11. Para obtenção do Registro deverão ser apresentadas as seguintes documentações: I – Requerimento de Registro, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o

nomeie; II – Cópia do último Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil, registrado em cartório competente, que estabeleça, entre seus objetivos institucionais, o atendimento à criança e ao adolescente; III – Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria registrada em cartório competente; IV – Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada; V – Alvará Sanitário e dos Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial que justifique a não apresentação deste. §1º. O Registro das Organizações da Sociedade Civil tem validade de 4 (quatro) anos, observando o §2º, do art. 91 do ECA, devendo ser renovado a partir de seu vencimento. §2º. O Registro das Organizações da Sociedade Civil poderá ser solicitado a qualquer tempo. Art. 12. Quando a Organização da Sociedade Civil não dispuser de Cadastro Nacional de Pessoa Física - CNPJ em Davinópolis, deverá apresentar, o CNPJ da matriz. Seção II - Da Renovação de Registro Art. 13. O pedido de renovação do registro deve ser feito com no mínimo 30 dias de antecedência à data de vencimento do Certificado de Registro. Para tanto, deve-se ser encaminhado à Secretaria-Executiva do CMDCA os seguintes documentos: I – Requerimento de renovação de registro, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o nomeie. Declarando e informando se houve e quais foram as alterações estatutária, de diretoria, recursos humanos, endereço ou demais alterações que sejam relevantes serem informados ao CMDCA, demonstrando por meio de documento hábil as devidas alterações; II – Alteração do Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil realizado nos últimos 04 anos, se houver; III – Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria registrada em cartório competente, se houver alteração; IV – Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada; V – Alvará Sanitário e dos Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial da Organização da Sociedade Civil que justifique a não apresentação deste; Parágrafo Único. A Comissão Setorial responsável terá até 90 (noventa) dias para realizar a análise do pedido, a partir da data de entrega integral dos documentos no CMDCA. CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE SERVIÇOS E PROGRAMAS Seção I - Dos Documentos para Inscrição de Serviços e Programas Art. 14. Para obtenção de inscrição de Serviços e Programas, deverão ser

apresentadas as seguintes documentações: I – Requerimento de Inscrição de Serviços e/ou Programas, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o nomeie; II – Alvará Sanitário e dos Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação ou de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial da Organizações da Sociedade Civil e Serviços e Programas Governamentais que justifique a não apresentação deste, caso o local onde se realiza o Serviço ou Programa não seja na sede da Organização; III – Plano de Ação dos próximos 24 meses seguintes à atualização ou Relatório das atividades desenvolvidas dos últimos 24 meses. Art. 15. Para inscrição de Serviços ou Programa que executam os regimes de atendimento descritos nos incisos IV, V, VI, VII, VIII do artigo 1º desta Resolução, além dos documentos descritos no Artigo 14, deverão apresentar Projeto Político Pedagógico do Serviço ou Programa. Art. 16. Para inscrição de Serviços ou Programa que executam Serviços ou Programas de Aprendizagem e Educação Profissional, além dos documentos descritos no Artigo 14, deverão apresentar também: I. Plano de trabalho de cada um dos cursos, que contenha: carga horária, duração, conteúdo programático, data de matrícula, número de vagas oferecidas e perfil socioeconômico dos participantes; II. Inscrição do Serviços ou Programas de Aprendizagem e Educação Profissional em caso de execução na modalidade Educação à Distância – EAD, no CMDCA da sede onde serão realizadas as atividades práticas, observadas as legislações correlatas, caso não seja em Davinópolis. Art. 17. Em caso de inscrição de serviços e/ou programas governamentais, deve ser apresentado os documentos que trata este caput, mais os que seguem: I – Cópia do instrumento legal que comprove a criação do órgão público e, quando houver, do equipamento, ao qual o Serviço ou Programa é executado; II – Decreto ou documento oficial de nomeação do representante legal do Órgão Público e do Serviço ou Programa executado. Art. 18. As Organizações da Sociedade Civil e Órgãos Governamentais obterão certificação de inscrição para cada Serviço e Programa solicitado. O número de certificado estará vinculado ao número do Registro, ficando estipulada a identificação sequencial numérica da seguinte forma: 1) número registro; 2) regime de atendimento; 3) unidade de atendimento/serviço e programa. §1º A fim de organizar a certificação para os serviços e programas governamentais,

será destinado um número identificador para Órgão Gestor que estiver vinculado, que fará a vez do “número de registro”. §2º Se houver mais de uma unidade do serviço ou programa, a unidade deverá ser numerada ao terceiro campo da fórmula apresentada neste caput. Seção II - Da Atualização dos Serviços e Programas Art. 19. A cada 24 meses contados a partir da última certificação deverá ser realizada a atualização da inscrição dos Serviços e Programas pelo CMDCA, conforme orientação do §3º, do artigo 90 do ECA. Art. 20. Para atualização, os serviços e programas deverão apresentar à Secretaria Executiva do CMDCA, com no mínimo 30 dias de antecedência à data de vencimento do Certificado de Inscrição, os documentos atualizados, previstos nos Artigos 14, 15, 16 e 17 desta Resolução: Art. 21. Para fins de atualização dos Serviços e Programas, que executem os regimes de atendimentos estabelecidos nos incisos IV ao VIII, do Art.1º desta Resolução, deverá apresentar juntamente com os documentos previstos no Artigo 20 desta Resolução, o Atestado de Qualidade e Eficiência do Serviço ou Programa a ser atualizado, emitidos pelo Conselho Tutelar, pelo Ministério Público e pela Vara da Infância e da Juventude que de acordo com o artigo 90, §3º, II, do ECA. Parágrafo Único. A comissão terá 90 dias para realizar a análise do pedido, para, em ato contínuo encaminhar para deliberação do Plenário do CMDCA. CAPÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO Art. 22. Compete ao CMDCA o acompanhamento e monitoramento da política de atendimento à criança e ao adolescente. Art. 23. O CMDCA poderá realizar fiscalizações as Organizações da Sociedade Civil registradas, por intermédio de Comissões Especiais intersetoriais, específicas de um determinado regime de atendimento, conforme necessidade preconizada em suas normativas legais, não isentando a devida fiscalização pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelos Conselhos Tutelares, conforme preceitua o Artigo 95 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Parágrafo Único. Em caso de apuração de supostas infrações cometidas pelas Organizações da Sociedade Civil registradas ou Serviços ou Programas Governamentais, que coloquem em risco os direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente, o fato será comunicado pelo CMDCA ao Ministério Público e ao Poder Judiciário, e a unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego nos casos de Serviços e Programas de aprendizagem e educação profissional, para as providências cabíveis. Art. 24. A



apuração de irregularidades em entidades de atendimento e infração administrativa às normas de proteção à criança e ao adolescente obedecerão ao disposto nos Artigos 191 a 197 do Estatuto da Criança e do Adolescente. CAPÍTULO IV DO CANCELAMENTO Art. 25. O cancelamento do registro/inscrição poderá ocorrer nas seguintes hipóteses: I – Não solicitação de renovação/atualização no prazo estabelecido nesta Resolução; II - Deixar de oferecer ao menos um Serviço ou Programa no CMDCA; III - Mediante denúncia fundamentada de acordo com o art. 91, parágrafo único, do ECA; IV – Não observância dos critérios estabelecidos nesta Resolução. Art. 26. O cancelamento será efetivado, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos: I – Avaliação do fato ou denúncia pela Comissão Setorialresponsável; II – Recomendação de adequação; III – Avaliação a fim de averiguar se a recomendação foi atendida; IV – Emissão de Parecer, a ser submetido à Plenária do CMDCA; V – Cancelamento. §1º Os procedimentos relativos ao cancelamento assim como o estabelecimento dos respectivos prazos serãoestabelecidos pela Câmara Setorialresponsável. §2º O cancelamento será comunicado ao Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar, competentes, conforme art. 5.º desta Resolução. § 3º As Organizações da Sociedade Civil e Serviços e Programas Governamentais cancelados, poderão fazer novo pedido de registro ou inscrição a qualquer tempo, mediante orientação da Comissão Setorial. CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 27. A Organização da Sociedade Civil e Serviço e/ou Programa Governamental deverá encaminhar, a qualquer tempo, alteração significativa, em sua estrutura, natureza jurídica, finalidade de suas ações ou quaisquer alterações que virem a ocorrer. Também deverá fazer pedido de atualização e ou alteração no Plano de Ação apresentado, com a devida justificativa. A Câmara Setorial responsável terá competência por delegação da plenária por meio desta Resolução para acolher aquelas que não modifiquem substancial e essencialmente a proposta anterior, apenas noticiando isto ao plenário, ou encaminhando a análise do mesmo aquelas cuja alteração seja substancial. Parágrafo Único. As Organizações da Sociedade Civil, a qualquer tempo, estão obrigadas a comunicar, por escrito, ao CMDCA, os casos de extinção. Art. 28. Os recursos do FIA somente poderão ser destinados as Organizações da Sociedade Civil e Órgãos Governamentais, regularmente certificadas por Registro e/ou Inscrição junto ao CMDCA,

nos devidos prazos e moldes previstos nesta resolução. Art. 29. Os casos omissos, no tocante a esta resolução, serão analisadas pela Comissão Setorial Responsável e deliberada pela plenária CMDCA. Parágrafo único. Na interpretação desta Resolução deve-se considerar os fins sociais a que ela se dirige, as exigências do bem comum, os direitos e deveres individuais e coletivos, e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento. Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação e revogam-se as disposições em contrário. FRANCISCO PEREIRA NUNES Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente PAULO LUDUGERO DE OLIVEIRA NETO Vice-presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ANTÔNIA NATÁLIA SIMÃO DE OLIVEIRA OAB/MA 26580

Publicado por: Dinaliana Erica do Nascimento Moreira

Código identificador: qm12dideh420230621150622

Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços 004/2023

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇO Nº 004/2023. A Prefeitura Municipal de Davinópolis, através de Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes toma público para conhecimento dos interessados, que fará realizar sob a égide da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, licitação na modalidade Tomada de Preço, do tipo Menor Preço Global, objetivando: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS EM BLOQUETES SEXTAVADOS E DRENAGEM SUPERFICIAL NA SEDE DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS - MA CONFORME PROJETO BÁSICO. ABERTURA: 10 de julho às 08:00hrs, na Sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua 05, s/n, Centro, Davinópolis – MA, sendo presidida pelo Presidente da CPL. 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. Davinópolis – MA; 21 de junho de 2023. Madson Carlos Chaves Sipaúba -





Secretário Municipal de InfraEstrutura e Transportes.

Publicado por: Elen Cristina Almeida Cruz

Código identificador: rbfsrb5kac20230621170616

Tomada de Preços 005/2023

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇO Nº 005/2023. A Prefeitura Municipal de Davinópolis, através de Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes toma público para conhecimento dos interessados, que fará realizar sob a égide da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, licitação na modalidade Tomada de Preço, do tipo Menor Preço Global, objetivando: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS - MA CONFORME PROJETO BÁSICO. ABERTURA: 10 de julho às 10:00hrs, na Sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua 05, s/n, Centro, Davinópolis – MA, sendo presidida pelo Presidente da CPL. 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. Davinópolis – MA; 21 de junho de 2023. Madson Carlos Chaves Sipaúba - Secretário Municipal de InfraEstrutura e Transportes.

Publicado por: Elen Cristina Almeida Cruz

Código identificador: yarbnaj5xbk20230621170654





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

Gessivaldo Oliveira Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

Informações: pref.davinopolis.ma@hotmail.com

