



## Índice

<b>Secretaria Municipal do Gabinete Civil</b> .....	2
<b>DECRETO</b> .....	2
<b>DECRETO Nº. 006/2023</b> .....	2
Decreto nº 006/2023 de 11 de janeiro de 2023: anexo único.....	2
<b>EDITAL</b> .....	3
<b>EDITAL Nº. 01/2023</b> .....	3
<b>Comissão Permanente de Licitação</b> .....	4
<b>AVISO DE LICITAÇÃO</b> .....	4
<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2023</b> .....	4
<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023</b> .....	4
<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023</b> .....	4
<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2023</b> .....	5

**Secretaria Municipal do Gabinete Civil****DECRETO****DECRETO Nº. 006/2023**

DECRETO Nº. 006/2023

DE 11 DE JANEIRO DE 2023. “Aprova o Regimento Interno da Casa dos Conselhos, 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 reunião de 11 de janeiro de 2023 do Conselho Administrativo da Casa dos Conselhos, DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Casa dos Conselhos, em conformidade com o Anexo Único que integra este Decreto. 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 MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 11 de janeiro de 2023. RAIMUNDO NONATO DE 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: ualo7kfcwca20230111120144

**Decreto nº 006/2023 de 11 de janeiro de 2023: anexo único**

Decreto nº 006/2023 de 11 de janeiro de 2023: anexo único  
REGIMENTO INTERNO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DENOMINAÇÃO, FINALIDADE E  
COMPETÊNCIA Art. 1º A Casa dos Conselhos está vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Assistência Social - SEDES, como espaço de discussão e participação política, objetivando centralizar e dinamizar atividades e otimizar recursos comuns, visando a promoção e integração da população do município de Davinópolis. Art. 2º A Casa dos Conselhos tem por finalidade oferecer estrutura física, material e recursos humanos necessários ao funcionamento dos Conselhos de

Políticas Públicas instituídas, vinculados administrativamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Assistência Social – SEDES e estrategicamente a Secretaria de Gabinete Civil da Prefeitura. Art. 3º Compete à Casa dos Conselhos: I – Centralizar, fortalecer e dinamizar as atividades dos diversos Conselhos, vinculados as secretarias municipais; II – Otimizar recursos comuns aos Conselhos, visando a integração das atividades e otimização dos serviços para a população; III – Disponibilizar apoio logístico para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dos trabalhos das Comissões dos Conselhos Municipais; IV – Funcionar como instrumento misto do governo e da sociedade civil para participação no processo de formulação, monitoramento e fiscalização das Políticas Públicas; V – Designar recursos humanos para exercerem a função da Secretaria dos Conselhos; VI – Exercer outras competências relativas à natureza do órgão. CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DO FUNCIONAMENTO Art. 4º A Casa dos Conselhos funcionará em estrutura física disponibilizada pela prefeitura, podendo ser imóvel locado ou próprio, desde que atenda às necessidades dos trabalhos dos Conselhos. Art. 5º A Casa dos Conselhos, integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, contará com Coordenação, Assessoria Administrativa, Apoio Administrativo e Serviços Gerais. CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTERNOS Art. 6º A Coordenação da Casa dos Conselhos, compete: I – Coordenar e sistematizar ações que contribuam para o bom funcionamento da Casa; II – Manter atualizadas informações de caráter técnico-administrativo aos Conselhos Integrantes da Casa; III – Organizar, em conjunto com os Conselhos, a Agenda Anual das reuniões ordinárias; IV – Viabilizar a publicação das Resoluções dos Conselhos; V – Zelar pela utilização racional dos bens materiais e serviços à disposição da Casa; VI – Viabilizar o apoio administrativo e técnico aos Conselhos; VII – Responder administrativamente pelo funcionamento da Casa dos Conselhos; VIII – Manter o gestor municipal informado acerca dos assuntos relacionados ao funcionamento da Casa; IX – Reunir semestralmente com o(a) Secretário(a) da SEDES e Gabinete Civil e as mesas diretoras dos Conselhos. X – Realizar trimestralmente reunião do Conselho Administrativo da Casa dos Conselhos conforme calendário aprovado pelos Presidentes de

Conselhos Municipais e publicado no Diário Oficial do Município. Art. 7º Ao apoio administrativo compete: I – Executar atividades administrativas de apoio a Gerência da Casa dos Conselhos; II – Receber e protocolar todas as correspondências da Casa dos Conselhos e dos Conselhos; III – Auxiliar no controle das ligações telefônicas, zelando pelo bem público; IV – Auxiliar no agendamento das reuniões dos Conselhos e demais órgãos interessados; V – Realizar outras tarefas de competência. Art. 8º Às assessorias administrativas, compete: I – Receber, organizar e zelar por todo equipamento e material de interesse do Conselho a que está disponível; II – Organizar o material necessário para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho e das Comissões; III – Registrar em Livro Ata as reuniões realizadas pelo Conselho. Cabendo frisar que a Ata deverá ser produzida pelo Secretariado da Mesa Diretora de cada Conselho de Direito; IV – Elaborar as resoluções deliberadas nas reuniões e encaminhar para publicação; V – Manter os Conselheiros informados acerca das reuniões e outros assuntos relacionados aos Conselhos; VI – Elaborar ofícios, memorandos e outros procedimentos administrativos relacionados ao Conselho; VII – Manter atualizado os dados referente a política pública que é fiscalizada pelo Conselho; VIII – Atender e orientar a demanda da população que busca apoio no Conselho; IX – Receber, registrar e encaminhar ao Presidente do Conselho toda denúncia formulada pela população; X – Assessorar técnica e administrativamente a Diretoria do Conselho, zelando pela utilização racional dos bens materiais e serviços a disposição do Conselho; XI – Prestar apoio administrativo para as Comissões e/ou Câmaras Técnicas criadas pelos Conselhos; XII – Executar outras tarefas de competência. Art. 9º À equipe de Apoio e Conservação, compete: I – Executar limpeza diária dos cômodos do imóvel, mantendo os ambientes em boas condições higiênicas de uso; II – Informar a Gerência da Casa a necessidade dos produtos para conservação e limpeza do imóvel; III – Confeccionar o cafezinho diariamente em quantidade suficiente para demanda; IV – Executar outras tarefas de competência. CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO Art. 10. O expediente da Casa dos Conselhos obedecerá ao horário dos serviços públicos determinado pelo Secretário(a) da SEDES. Parágrafo único. Os Conselhos poderão, sempre que necessário, utilizar a Casa em qualquer outro horário, desde que

com agendamento prévio, junto a Gerência. CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 12. O material de consumo e outros serviços para eventos específicos serão de inteira responsabilidade de cada Conselho a elaboração dos projetos para aquisição pela SEDES, bem como, a execução e avaliação dos referidos eventos. Art. 13. Cada Conselho utilizará de espaço próprio para domínio e guarda de seus pertences e terá a responsabilidade pública pelos mesmos. Art. 14. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos em Reuniões específicas.

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: y7r7bqggunq20230111120116

## EDITAL

### EDITAL Nº. 01/2023

EDITAL Nº. 01/2023

DAVINÓPOLIS – MA, 11 DE JANEIRO DE 2023. PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS CANDIDATOS APTOS/INAPTOS ABERTURA DE PRAZO PARA RECURSO QUANTO AOS EXAMES PRÉADMISSIONAIS (EXAMES MÉDICOS E ANÁLISE DE DOCUMENTOS) REFERENTE AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 07/2022 – PROMOVE A 9ª. CONVOCAÇÃO DE 23/11/2022 DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conforme EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 07/2022 de 23 de novembro de 2022 que PROMOVE A 9ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019, publicado no Diário Oficial do Município divulga RESULTADO DOS CANDIDATOS APTOS/INAPTOS ABERTURA DE PRAZO PARA RECURSO QUANTO AOS EXAMES PRÉADMISSIONAIS (EXAMES MÉDICOS E ANÁLISE DE DOCUMENTOS). DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS E DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS CARGO: 030 – PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA CLASSIFICADO(S): 030134945 - LEANDRO LOPES NETO, 77.00, 1; (APTO) 030134450 - BRUNO BRAGA NASCIMENTO, 66.00, 2; (APTO) Cumprida



estas deliberações, em seguida ocorrerá à nomeação e posse dos candidatos relacionados no Resultado Final, a ser realizada no dia 01/02/2022 (01 de fevereiro de 2023) na Prefeitura Municipal de Davinópolis às 09h. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 11 dias do mês de janeiro do ano de 2023. RAIMUNDO NONATO DE ALMIEDA 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: a6cln5kjtww20230111130105

## Comissão Permanente de Licitação

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2023

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 EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPIS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES DE DAVINÓPOLIS - MA. A sessão será realizada através do Portal Licitanet, pelo endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), sendo conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 24 de Janeiro 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](http://www.davinopolis.ma.gov.br), ou ainda pelo endereço Portal Licitanet, [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

Davinópolis - MA, 11 de Janeiro de 2023. Madson Carlos Chaves Sipaúba - Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes.

Publicado por: Elen Cristina Almeida Cruz

Código identificador: c4z11tzzprj20230111090134

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

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 EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADORES, NOTEBOOKS, IMPRESSORAS E SCANNERS COM FORNECIMENTO E SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHOS E TONERS. A sessão será realizada através do Portal Licitanet, pelo endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), sendo conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 24 de Janeiro de 2023 às 10:00. 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](http://www.davinopolis.ma.gov.br), ou ainda pelo endereço Portal Licitanet, [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Davinópolis - MA, 11 de Janeiro de 2023. Gessivaldo Oliveira Cavalcante - Secretário Municipal de Administração e Planejamento..

Publicado por: Elen Cristina Almeida Cruz

Código identificador: mpan5yadrfb20230111090115

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023

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 EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO E MALHARIA PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS - MA. A sessão será realizada através do Portal Licitanet, pelo endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), sendo conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 24 de Novembro de 2022 às 14:00. 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](http://www.davinopolis.ma.gov.br), ou ainda pelo endereço Portal Licitanet, [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Davinópolis - MA, 11 de Janeiro de 2023. Gessivaldo Oliveira Cavalcante - Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Publicado por: Elen Cristina Almeida Cruz

Código identificador: bxfdmidf20230111090134

Davinópolis - MA, 11 de Janeiro de 2023. Edilene Sipaúba Vieira - Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por: Elen Cristina Almeida Cruz

Código identificador: vjoumpl6asw20230111090124

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2023**

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 EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS - MA. A sessão será realizada através do Portal Licitanet, pelo endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), sendo conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 24 de Janeiro de 2023 às 16:00. 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](http://www.davinopolis.ma.gov.br), ou ainda pelo endereço Portal Licitanet, [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).





**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](mailto:pref.davinopolis.ma@hotmail.com)**

MUNICIPIO DE DAVIN  
OPOLIS:01616269000160

/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Davinopolis/OU  
=Presencial/OU=07000276000119/OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB/OU=RFB e-  
CNPJ A1/CN=MUNICIPIO DE  
DAVINOPOLIS:01616269000160  
Data:11.01.2023 23:00

