

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.10 - Sec. Municipal de Cultura e Juventude;

	Fonte de recurso	
1	Recursos do exercício corrente	
500	Recursos não vinculados de Impostos	
00	Recursos Ordinários	

13.122.0022.2010.0000- MANUT. DAS ATIV. CULTURAIS CARNAVAL, ANIV. DA CIDADE, FESTA JUNINA, ENTRE OUTROS
3.3.90.39.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

EMPRESA: LL Vilas Eventos Ltda, CNPJ nº 27.673.878/0001-44

PRAZO: 60 (sessenta) dias

Considerando que foram atendidas as prescrições legais pertinentes, RATIFICO, com fundamento no Artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021, a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, para os serviços acima citados. Publique-se, para ciência dos interessados, observadas as normas legais.

SÃO VICENTE FÉRRER, 14 de agosto de 2024

ADRIANO MACHADO DE FREITAS
Prefeito de São Vicente Férrer-MA

Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO
Código identificador: ab6dace030995a02b89b29770a82e461

RESENHA DO CONTRATO Nº 161/2024

RESENHA.CONTRATO Nº 161/2024.PARTES: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA LL VILAS EVENTOS LTDA (CNPJ n.º 27.673.878/0001-44). OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Apresentação de Show Artístico para o evento do Aniversário da Cidade, no Município de São Vicente Férrer- MA, no dia 25 de agosto de 2024. AMPARO LEGAL: art. 72, II da Lei nº 14.133/2021.VALOR GLOBAL: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais). VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias. SÃO VICENTE FÉRRER, 15 DE AGOSTO DE 2024. ASSINATURA: ADRIANO MACHADO DE FREITAS; Prefeito Municipal; KARINY VILAS BOAS DOS SANTOS-Representante Legal.

Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO
Código identificador: 1789aa424766bc27eb82666af5c67905

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 109/2024

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 109/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA R FREIRE COSTA. CNPJ nº 40.392.230/0001-68). OBJETO:Acrescer o valor de R\$ 31.529,85 (trinta e um mil, quinhentos e vinte e nove reais e oitenta e cinco centavos) ao Contrato nº 109/2024, objetivando o fornecimento de móveis planejados, representando um acréscimo de 20,53%. AMPARO LEGAL: art. 125 da LEI Nº 14.133/21. SÃO VICENTE FERRER/MA, 15 DE AGOSTO de 2024. ASSINATURAS: MARIA NILZE PINHEIRO SANTOS; Secretária Municipal de Educação; São Vicente Férrer-MA. ROSÉLIO FREIRE COSTA - Representante Legal.

Publicado por: MATHEUS RAFAEL GASPAR MELONIO
Código identificador: 600a38e64034893af5544344ddf03176

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA DO NORTE

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 14.044/2023.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 14.044/2023. PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 044/2023. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Sucupira Do Norte/MA, através da Secretaria Municipal de Administração. **OBJETO:** Prestação de serviços de locação de Palco, sonorização, iluminação, camarim, tendas, banheiros químicos e outros, serviços de ornamentação, segurança, apoio e apresentação de Shows com Bandas de renome local, regional e nacional para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. **DATA DA ASSINATURA:** 16/07/2024. **CONTRATADO:** B. CRUZ DA SILVA - EPP (BRUNINHO PROMOCOES E SERVICOS), Rua Rio Branco, Nº 78, Bairro Centro, Buriti Bravo/MA, CNPJ: 22.911.357/0001-64. **REPRESENTANTE:** Bruno Cruz Da Silva, portador do CPF: 038.590.283-24. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 29.800,16 (vinte e nove mil e oitocentos reais e dezesseis centavos). **UNIDADE:** 07 SEC.MUN. DE CULT. TUR. DESP. LAZER E JUVENTUDE - Dotação: 04.122.0002.2071.00003.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. **VIGÊNCIA:** 31/12/2024. **BASE LEGAL:** Decreto Federal nº 10.024/19, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. João Rocha dos Santos - Secretário Municipal de Administração.

Publicado por: AILTON RODRIGUES LOPES
Código identificador: 5c158fa1aade6ff2d54f9091332fcc2a

PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO

LEI N.º 618 DE 11 DE JULHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TASSO FRAGOSO - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, Estado do Maranhão, aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona, com fulcro no que dispõe o Art. 26, XI da Lei Orgânica do Município de Tasso Fragoso-MA, a presente Lei:

Art. 1º. Fica criada a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tasso Fragoso, instituindo órgãos e cargos, formulando o seu organograma e descrevendo as competências das unidades

administrativas.

Parágrafo único: A referida Lei está em conformidade com plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Tasso Fragoso - MA.

I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Câmara Municipal de Tasso Fragoso tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Presidente desta Casa:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria Executiva.

Art. 3º - O Gabinete da Presidência compõe-se dos seguintes setores:

- I - Procuradoria Jurídica;
- II - Contadoria;
- III - Diretoria Financeira.

Art. 4º - A secretaria executiva compõe-se dos seguintes setores:

- a) Diretoria Geral;
- b) Setor de serviços administrativos e serviços gerais.

II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 5º - São Atribuições genéricas do Gabinete da Presidência, com o apoio, assistência e assessoramento das assessorias jurídica, contábil e financeira:

Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;

- a. Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;
- b. Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- c. Organizar as audiências do Presidente;
- d. Atender as pessoas que procuram o presidente, encaminhando-as ou marchando-lhes audiências;
- e. Fazer recepcionar visitantes oficiais do Governo Municipal;
- f. Examinar e encaminhar, a despacho do presidente e/ou da Mesa Diretora, todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- g. Manter arquivo de documento que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- h. Receber os créditos da Câmara, através de assessoria financeira;
- i. Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário.

Art. 6º - São Atribuições genéricas da Secretaria Executiva:

- a) Responder pelo controle interno da Câmara Municipal de Tasso Fragoso;
- b) Assessorar o Presidente na formulação da política de Administração da Câmara;
- c) Assessorar a Mesa, nas sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos administrativos e legislativos.

III DOS CARGOS

Art. 7º - Ficam criados os seguintes cargos na Câmara Municipal:

I - Cargos Efetivos:

- a. Auxiliar de Serviços Gerais;
- b. Vigia;
- c. Motorista;

- d. Digitador;
- e. Recepcionista;
- f. Auxiliar administrativo;
- g. Auxiliar de Secretaria;
- h. Auxiliar Legislativo;
- i. Contador;
- j. Procurador jurídico.

I. - Cargos em Comissão:

- a. Chefe de Gabinete da presidência;
- b. Diretor-Geral;
- c. Diretor-Financeiro;
- d. Assessor de Gabinete;
- e. Assessor Parlamentar;
- f. Coordenador de Limpeza;
- g. Diretor de Compras e Almoarifado;
- h. Assessor de comunicação e imprensa;
- i. Chefe do Setor de Transporte;
- j. Chefe da Ouvidoria.

Art. 8º - São atribuições dos detentores dos Cargos Efetivos:

I - Auxiliar de Serviços Gerais: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas de mesa e banho; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, chás, dentre outros e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; lavar paredes internas e externas dos estabelecimentos da Câmara Municipal, manter os ambientes arejados, executar tarefas afins.

II - Vigia: Executar tarefas de vigilância no prédio público da Câmara Municipal, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

III - Motorista: Direção e manutenção preventiva dos veículos (verificação de óleo, combustível, água, limpeza e conservação, parte elétrica, freios); fazer entregas; transportar materiais próprios do serviço municipal; Fazer viagens quando necessário e outras tarefas afins.

IV - Digitador: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, bem como a organização e arquivamento dos mesmos; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações;

V - Recepcionista: Recepcionar o público externo, catalogando e controlando o cadastro de visitantes; recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

VI - Auxiliar administrativo: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar tarefas afins.

VII - Auxiliar de Secretaria: Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos

às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; orientar e acompanhar processos, expedidos e executar tarefas afins.

VIII - Auxiliar Legislativo: Proceder ao arquivamento e organização de leis, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e proposições e demais documentos produzidos pelos vereadores; organizar e disponibilizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; realizar pesquisas e buscas documentais nos arquivos da Câmara Municipal, sempre que solicitado; assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo; auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal; prestar auxílio aos vereadores na realização de requerimentos de Plenário; apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; registrar em livro próprio os precedentes regimentais; assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação; colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões; verificar, junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei; exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Diretor;

IX - Contador: Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil e financeira; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros e preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis e emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita.

X - Procurador jurídico: Representar a Câmara Municipal em juízo. Emitir pareceres. Promover a cobrança judicial dos critérios da Câmara. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Colaborar na elaboração de anteprojeto de Lei, decreto e outros atos normativos de competência do Legislativo. Assistir juridicamente a Câmara Municipal. Colaborar com pareceres técnicos para a elaboração do planejamento municipal. Defender os interesses da Câmara Municipal perante o Juízo de singular ou Tribunal. Assistir juridicamente à autoridade municipal em assuntos de interesse da esfera municipal, estadual ou federal. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 9º - São atribuições dos detentores dos Cargos em Comissão:

I - Chefe de Gabinete da Presidência: Auxiliar o Presidente da Mesa em todas as suas atribuições, analisando toda a correspondência recebida e emitida, mantendo em ordem e sob sua supervisão, os arquivos da

Presidência;

II - Diretor Geral: Auxiliar o Primeiro Secretário em todas as suas atribuições, mantendo os arquivos e controle de todos os atos legislativos;

III - Diretor Financeiro: Auxiliar o Presidente da Mesa, no que se refere à parte financeira e contábil, mantendo o controle e assinando, juntamente com o Presidente, os pagamentos devidos;

IV - Assessor de Gabinete: Exercer funções de assessoramento técnico e político aos parlamentares no âmbito interno do seu gabinete;

V - Assessor Parlamentar: Exercer funções de assessoramento técnico e político aos parlamentares no âmbito externo do seu gabinete, principalmente no âmbito da municipalidade e dos povoados;

VI - Diretor de Limpeza: coordenar, controlar e fiscalizar as atividades ligadas à limpeza no âmbito físico da Câmara Municipal; realizar a escala dos funcionários da limpeza; orientar e supervisionar serviços de copa, abrangendo a preparação e distribuição de café e chá bem como serviços de conservação simples do mobiliário e luminárias zelando pela qualidade do trabalho e atendimento; zelar pela higiene local, observando o correto uso dos produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) e dos equipamentos (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado, solicitando sua manutenção quando necessário;

VII - Diretor de Compras e Almoxarifado: proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários; atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor Financeiro e Diretor para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais; orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais; atestar o recebimento dos materiais; realizar a manutenção do almoxarifado;

VIII - Assessor de Comunicação e Imprensa: Manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal; divulgar através do site da câmara, todas as matérias que envolvem o legislativo: as reuniões e eventos; organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa; e assessorar o Presidente e demais vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação;

IX - Chefe do Setor de Transporte: acompanhar e atender as demandas de transporte de passageiros da Câmara Municipal, incluindo os servidores públicos e vereadores; gerenciar os veículos pertencentes à Câmara Municipal; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais;

X - Chefe da Ouvidoria: coordenar e supervisionar os serviços de ouvidoria da Câmara Municipal; controlar os processos de recebimento e apuração de procedência e encaminhamento de consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe foram dirigidas por membros da comunidade, referentes às atividades da Câmara de Vereadores; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolatividade; propor aos órgãos da Câmara de Vereadores a edição, alteração e revogação de atos normativos internos.

Parágrafo único. Os cargos em comissão podem ser exercidos por servidores públicos efetivos, na qualidade de funções de confiança, nos termos do inciso V, artigo 37, da Constituição Federal de 1988, desde que possuam a respectiva qualificação técnica e profissional exigida para o desempenho do cargo ou função, quando for o caso.

IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAIS

Art. 10 - Ficam extintos os órgãos integrantes do Poder Legislativo Municipal, bem como os seus cargos em comissão e funções de confiança, criados até a data de publicação desta Lei.

Art. 11 - O servidor integrante do quadro permanente desta Casa, que vier a ocupar quaisquer dos cargos em comissão criados por esta Lei, perceberá o valor correspondente ao cargo em comissão acrescido de 70% (setenta por cento) sobre o salário-base do cargo efetivo que ocupa.

Art. 12 - Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:
ANEXO I - Tabela dos cargos de provimento efetivos;
ANEXO II - Tabela dos cargos em comissão.

Art. 13 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão às por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 14 - Está Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025, ficando revogada a Lei N.º 601 de 21 de junho de 2023, bem como todas as leis anteriores que disciplinam a matéria e possuam disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO I - Tabela dos cargos de provimento efetivos

CARGO EFETIVOS	VAGA	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Mínimo vigente
Vigia	04	Mínimo vigente
Recepcionista	01	R\$ 1.905,00
Motorista	02	R\$ 1.705,00
Digitador	01	R\$ 2.374,00
Auxiliar de Secretária	02	R\$ 2.374,00
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 2.374,00
Auxiliar Legislativo	01	R\$ 2.374,00
Contador	01	R\$ 5.600,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 5.600,00

ANEXO II - Tabela dos cargos em comissão

CARGO EM COMISSÃO	VAGA	SALÁRIO BASE
Chefe de Gabinete da presidência	01	Mínimo vigente
Diretor-Geral	01	Mínimo vigente
Coordenador de limpeza	01	Mínimo vigente
Diretor de compras e Almoarifado	01	Mínimo vigente
Diretor-Financeiro	01	R\$ 1.812,00
Assessor de Gabinete	09	Mínimo vigente
Assessor Parlamentar	09	Mínimo vigente
Assessor de comunicação e imprensa	01	Mínimo vigente
Chefe do Setor de Transporte	01	Mínimo vigente

Chefe da Ouvidoria	01	Mínimo vigente
--------------------	----	----------------

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS
Código identificador: bcf967cf15b74aae2ed7b45b434617f9

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBIRAS

EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2023

REF.: Processo Administrativo nº. 023/2024, ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2023, oriunda do CONCORRÊNCIA PÚBLICA SRP Nº 001/2023-CPL. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBIRAS/MA e MIX GESTÃO CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº **27.896.522/0001-70**. O Prefeito Municipal de Timbiras/MA, no uso das atribuições e com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações e Decreto Estadual nº 36.184/2020, e manifestação positiva através de parecer da Assessoria Jurídica deste Município, resolve, **HOMOLOGAR** adesão a Ata de Registro de Preços nº 023/2024 na condição "**CARONA**" que consiste na "contratação de empresa especializada para prestação de serviços de engenharia para pavimentação asfáltica de vias urbanas no município de Timbiras/MA, de interesse Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos", conforme as especificações técnicas e quantitativos da Ata de Registro de Preços nº 012/2024, oriunda do CONCORRÊNCIA PÚBLICA SRP Nº 001/2023-CPL, e PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2023, do Município de CENTRO NOVO DO MARANHÃO/MA, tendo como vencedora a empresa **MIX GESTÃO CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº **27.896.522/0001-70**, estabelecida na Rua José Feitosa Mourão, nº 839, Centro, Aldeias Altas/MA, Cep. 65.610-000. Valor global de R\$ 990.439,54 (NOVECIENTOS E NOVENTA MIL QUATROCENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E CINQUENTA E QUATRO CENTAVOS). Determino que sejam adotadas as medidas cabíveis para a contratação da referida empresa. Timbiras, 01 de julho de 2024. **Antônio Borba Lima** - Prefeito Municipal de Timbiras/MA.

Publicado por: KELLY LORRANY DE SOUSA LIMA
Código identificador: c3e3937c7a9997d4e94283ec74582f5d

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2024

O **Município de Viana/MA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.439.988/0001-76, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, objetivando o Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para a aquisição de recarga de extintores, placas de sinalização e demais acessórios para uso nas edificações públicas, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Viana/MA, observadas as disposições pertinentes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, cuja sessão pública será realizada através do endereço eletrônico: www.licitanet.com.br, as informações poderão ser obtidas no e-mail: prefeituraviana@outlook.com. O edital/aviso e anexos do Pregão Eletrônico estão à disposição dos interessados no endereço Praça Ozimo de Carvalho, nº 141, Centro - Viana/MA - CEP: 65.215-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h:00min às 12h:00min e no site oficial da Prefeitura de Viana: www.viana.ma.gov.br, e no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas, onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. Esclarecimentos adicionais, pelo e-mail informado. Viana/MA, 15 de agosto de 2024. **RAYLSON RAMON SANTOS NUNES** - Secretário Municipal de Administração e