

Compras do Governo Federal, pelo endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, sendo conduzida pelo Agente de Contratação (Pregoeiro) desta Prefeitura Municipal, com data de abertura agendada para o dia **30 de outubro de 2024 às 08h00**. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no prédio onde funciona o Departamento de Licitação, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:59 horas, ou através do Portal da Transparência do Município pelo endereço [www.santaluziadoparu.ma.gov.br](http://www.santaluziadoparu.ma.gov.br), ou ainda pelo endereço Portal de Compras do Governo Federal, <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Santa Luzia do Paruá - MA, 15 de outubro de 2024. Flávio José Padilha de Almeida - Secretário Municipal de Planejamento, Administração, Finanças, Receitas e Patrimônio Público.

Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES  
Código identificador: c75b45f778be6ce83960228bf3d5b8e2

#### **AVISO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 136/2024**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 136/2024**, assinado em 03/10/2024. Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ. Processo Administrativo nº 053/2024. Modalidade: Pregão Eletrônico nº 026/2024. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças, Receitas e Patrimônio Público, CNPJ nº 12.511.093/0001-06, CONTRATADO: FORT PREMIUM EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 31.075.750/0001-56. Valor Global: R\$ 208.530,00 (duzentos e oito mil e quinhentos e trinta reais). Vigência Inicial: 3 de outubro de 2024. Vigência Final: 3 de outubro de 2025. Flavio José Padilha de Almeida - Secretário Municipal de Planejamento, Administração, Finanças Receita e Patrimônio Público. Santa Luzia do Paruá - MA, 3 de outubro de 2024.

Publicado por: WYLLYAM PINHEIRO RODRIGUES  
Código identificador: 757784ea64b6e967248e7301487957c5

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO**

##### **EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022 - SRP**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2022**

##### **EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

##### **SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 077/2022**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO/MA.

**CONTRATADA:** CONSMANG EMPREENDIMENTOS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 09.489.502/0001-00.

**OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto alterar as cláusulas: **CLÁUSULA I - DO OBJETO, CLÁUSULA VI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, PREÇO, REAJUSTE E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA e CLÁUSULA VII - DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO** do Contrato Nº 077/2022.

**BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações, Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 006 e 007/2021 ambos de 01/01/2021, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 15 de outubro de 2024.

**ASSINAM:** LOURIVAL LEANDRO DOS SANTOS JUNIOR (**CONTRATANTE**)  
E LEONARDO DE SOUSA SANTOS (**CONTRATADA**)

**Hugo Ribeiro Cardoso**  
**Presidente da CPL**

Publicado por: HUGO RIBEIRO CARDOSO  
Código identificador: dd8de471c529e1f4ce79678f2b2ad33d

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO**

##### **DECRETO MUNICIPAL 086/2024**

DECRETO MUNICIPAL 086/2024

São João do Paraíso-MA, 14 de outubro de 2024.

**INSTITUI O PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO DO CANDIDATO ELEITO PARA O CARGO DE PREFEITO NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO-MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAISO**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais conferidas ao Prefeito Municipal de São João do Paraíso-MA, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado democrático da eleição/2024.

**CONSIDERANDO** o Princípio Constitucional da Supremacia do Interesse Público e o dever da atual gestão de disponibilizar os dados e informações necessárias, para assegurar a continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos essenciais à nova Gestão;

**CONSIDERANDO** a lei Estadual nº 10.186/14, que dispõe sobre a instituição de equipe de transição por candidato eleito para o cargo de prefeito Municipal;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 10.609/02, que estabeleceu regras para a transição de governo no âmbito da administração Federal e a Lei Estadual nº 10.219/15, que instituiu a transição Republicana de Governo no âmbito da Administração do Estado do Maranhão, podendo ambas, por analogia, serem aplicadas no âmbito municipal;

##### **DECRETA:**

**Artigo 1º.** A Transição Governamental, como processo que propicia condições para que o candidato eleito possa receber da Gestão atual os dados e informações necessárias para implementar seu programa de Governo no âmbito do Poder Executivo do Município de São João do Paraíso-MA.

**Artigo 2º.** A Comissão de Transição de Governo será composta por 11 membros, sendo 06 do atual Governo, com o nome do Coordenador pelo Prefeito Municipal atual e ainda 05 membros indicados pelo Prefeito eleito, sendo:

##### **Indicação Governo atual:**

1. **Coordenador** - Raimundo Neto Farias (CPF 002.163.633-81) ;
2. Rayana Maria de Souza Gomes (CPF 059.299.603-48);
3. Daniel Eduardo da Exaltação (CPF 889.005.843-91);
4. Alexandre Melo Regis de Albuquerque (CPF 040.223.293-35);
5. Marcos Ribeiro Coelho (CPF 019.142.363-78);
6. Gilvany Pereira Gomes (CPF 414.338.741-72).

##### **Indicação Prefeito eleito:**

1. Regione Teixeira da Silva (CPF 947.814.943-15);
2. Alfarquizado Alves dos Santos (CPF 328.425.463-34);
3. Zaqueu da Silva Castro (CPF 641.201.633-34);
4. Mirna Viana Arruda (CPF 025.798.611-14);
5. Renan Castro dos Santos (CPF 029.975.591-62).

**Artigo 3º.** Os representantes da atual gestão deverão apresentar à Comissão de Transição, tempestivamente, os seguintes documentos e informações, além de outros que sejam necessários e solicitados:

1. Plano Plurianual - PPA, com as alterações, se houver;
2. Lei Orçamentária Anual - LOA ou projeto de lei relativo ao assunto, para o exercício seguinte;
3. Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício do último ano de mandato e não utilizados em sua totalidade até 31 de dezembro daquele ano;
4. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício seguinte, contendo os Anexos de Metas e de Riscos Fiscais, nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, devendo-se anexar a:
  - a. legislação tributária atualizada;
  - b. relação da Dívida Ativa Tributária e não Tributária atualizada, até o exercício final, ou seja, do último ano de mandato;
  - c. leis e/ou atos administrativos de concessão, ampliação ou renovação de incentivo ou benefício de natureza tributária;
  - d. especificação e relação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa;
  - e. especificação e relação da quantidade e valores pagos e a pagar a título de precatórios judiciais;
  - f. atas de audiências públicas;
  - g. os respectivos endereços residenciais atualizados dos secretários municipais, de outros gestores designados e dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão que estão deixando os cargos;
  - h. relação de convênios e contratos com execução não iniciada.

1. Demonstrativos dos saldos financeiros disponíveis transferidos do exercício findo para o seguinte ou do final do mandato para o seguinte, por fontes ou destinações de recursos, correspondentes a:
  - a. Termo de Conferência do Saldo em Caixa, se existir;
  - b. Termo de Conferência de Saldos em Bancos, relativo a todas as contas correntes e contas aplicação, e, respectiva conciliação bancária; e,
  - c. relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautelas e institutos congêneres).

1. Demonstrativo de restos a pagar, referentes ao exercício financeiro findo e aos cinco anteriores, com:
  - a. segregação dos processados dos não processados, em ordem sequencial de número de empenhos emitidos por ano;
  - b. contemplação das fontes de recursos;
  - c. classificação funcional programática,
  - d. as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários dos créditos;
  - e. os processos de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA);
  - f. os processos de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) dos últimos 05 (cinco) exercícios anteriores ainda não quitados.

1. Relação dos compromissos financeiros de longo prazo decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros instrumentos correlatos de transferências de recursos, discriminando o número do instrumento contratual, a data, o credor, o objeto, o valor e a vigência, bem como o nível de execução física e financeira da avença;
2. Cópia do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 05 (cinco) bimestres e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 02 (dois) quadrimestres ou do 1º semestre, para os municípios que gozem desta faculdade,

com todos os seus anexos obrigatórios;

3. Inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis, do exercício do ano anterior ao ano de transição do mandato, bem como idêntico levantamento, incluindo-se os de materiais de consumo em estoques, por órgão e entidades da Administração Direta e Indireta, levantados no mês antecedente à transição do mandato ou durante seu curso;
4. Relação do quadro de servidores existentes no mês antecedente à transmissão do mandato, discriminando nome, cargo/função, lotação e remuneração, abrangendo, necessariamente:
  - a. servidores estáveis (artigo 19, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias/CF);
  - b. servidores efetivos admitidos mediante concurso público;
  - c. servidores lotados em cargos de provimento em comissão;
  - d. servidores contratados por prazo determinado; e,
  - e. servidores cedidos e os recebidos em cessão.
1. Eventual relação das folhas de pagamento não quitadas no exercício findo, incluídas as relativas ao décimo terceiro salário;
2. Comprovante de que a Administração se encontra regular, quanto aos repasses devidos ao regime de previdência, geral e próprio ou, se for o caso, dos processos de parcelamento de débitos previdenciários em curso;
3. Relação dos procedimentos licitatórios em curso, o que inclui as dispensas e inexigibilidades;
4. Relação dos contratos administrativos em execução, incluindo termos aditivos, com destaque para aqueles de natureza continuada e os que tiverem sua vigência expirada em até 90 (noventa) dias, a contar da posse do eleito;
5. Relação das Atas de Registro de Preços gerenciadas e vigentes;
6. Relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão, concessão e permissão ou instrumentos congêneres vigentes;
7. Processos de Tomada de Contas Especial instaurados no exercício findo e nos 03 (três) anteriores;
8. Avaliação atuarial do regime próprio de previdência do exercício anterior ao da posse e/ou a última efetivamente realizada no instituto previdenciário municipal, nos municípios onde houver;
9. Relação nominal de servidores aposentados e de pensionistas, vinculados ao regime próprio de previdência, nos municípios onde houver;
10. Informações referentes às ações judiciais em andamento, nas quais a Administração é parte (cíveis, trabalhistas, dentre outras), bem como aquelas que se encontrarem em fase de cumprimento de sentença;
11. Relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou processos seletivos simplificados vigentes e/ou os que estejam em andamento;
12. Cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil - RFB, tais como: DCTF, DIRF, DIPJ, dentre outras;
13. Relação das operações de crédito em andamento, autorizadas e pleiteadas, discriminando o número do processo do pleito, o instrumento contratual, o credor, a finalidade, o valor original e a vigência da obrigação, bem como o nível de execução financeira da avença;
14. Relação de obras e serviços de engenharia em execução, em atraso e/ou paralisados, com a indicação da(s) fonte(s) de recurso(s); detalhamentos relacionados ao objeto e da empresa responsável pela execução/contrato, bem como esclarecimentos relacionados ao atraso e/ou paralisação dos mesmos serviços.
15. Legislação básica do Ente e documentos correlatos, tais como:
  - a. Lei Orgânica Municipal atualizada;
  - b. Regimento Interno das Administrações Direta e Indireta;
  - c. Leis de Organização do Quadro de Pessoal;

- d. Estatuto/Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
- e. Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
- f. Lei de Zoneamento ou diploma normativo equivalente;
- g. Código de Ética ou diploma equivalente;
- h. Legislação tributária codificada;
- i. Plano Diretor, quando exigido por legislação específica;
- j. Plano de Mobilidade Urbana, quando exigido por legislação específica;
- k. Plano Municipal de Educação / Plano Municipal Decenal de Educação;
- l. Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- m. Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;
- n. Termos de Ajuste de Conduta eventualmente firmados com o Ministério Público;
- o. Termos de Ajuste de Gestão, eventualmente firmados com o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; e,
- p. Planejamento estratégico e projetos das áreas finalísticas em andamento, se houver.

**Artigo 4º.** As reuniões dos servidores com os integrantes da Comissão deveram ser agendadas e relatadas em Ata, com a indicação dos participantes e dos assuntos tratados.

**Artigo 5º.** Concluídos os trabalhos, a Comissão de Transição deverá elaborar e assinar Relatório Final circunstanciado acerca dos procedimentos ocorridos e fatos constatados no curso do processo de transição governamental, disponibilizando os respectivos atos, ofícios e demais expedientes, que permaneceram em suas respectivas Secretarias ou Departamentos

**Parágrafo Único.** O respectivo relatório de que trata o caput deste artigo deverá ser entregue ao Prefeito Municipal e ao Prefeito eleito, assim como disponibilizado no Portal da Transparência/sites Oficiais do Município.

**Artigo 6º.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João do Paraíso-MA, 14 de outubro de 2024.

**Roberto Regis de Albuquerque**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: VITOR ALBUQUERQUE DE SOUSA TRINDADE*  
*Código identificador: e0a3cc43238da33f11ffec8e4601d6ba*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER

### DECRETO Nº 58/2024 DE 15 DE OUTUBRO DE 2024 TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE GOVERNO NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SÓTER

#### DECRETO Nº. 58/2024 DE 15 DE OUTUBRO DE 2024.

Institui a transição democrática de governo no Município de São João do Soter - MA, dispõe sobre a formação da Comissão de Transição de mandato, define o seu funcionamento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL São João do Soter - MA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir-se um processo de transição Pública Municipal, visando à preservação da continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos, que constituem o interesse maior da população;

CONSIDERANDO que a nova gestão administrativa, necessita conhecer dados fundamentais, sem os quais dificultar-se-á a implantação de seus projetos, programas de governo e compromissos de campanha, já a

partir do início do exercício de 2025, começo do novo mandato;  
CONSIDERANDO, finalmente que os agentes e autoridades administrativas têm o dever constitucional de pautarem-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída no Município de São João do Soter-MA a transição democrática de governo nos termos previstos neste decreto, denominada "Comissão de Transição de Mandato", com finalidade de coordenar os trabalhos relacionados à transição governamental para a gestão 2025-2028.

Art. 2º - Para os efeitos deste decreto, a transição governamental é o processo que objetiva proporcionar condições para que o candidato eleito para o cargo de Prefeito possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação do programa do novo governo, desde a data da sua posse.

Art. 3º - O processo de adoção de providências para transição de mandato terá início no dia 16 de outubro de 2025 e se encerrará em 31 de dezembro do corrente ano.

Art. 4º - O candidato eleito para o cargo de Prefeito indicará sua equipe de transição, mediante ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo, protocolado até o dia 25 de outubro de 2025, onde conste os nomes e a qualificação de seus integrantes, em número de até 8 (oito) membros, além da indicação, dentre esses membros, do responsável pela coordenação da Comissão de Transição de Mandato, com pleno poderes para representá-lo.

- 1º - A Comissão de Transição de Mandato terá acesso às informações relativas às contas públicas, dívida pública, inventário de bens, programas e projetos da Administração Municipal, convênios e contratos administrativos, bem como ao funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município e a relação de cargos, empregos e funções públicas, dentre outras informações.
- 2º - O atual Prefeito, em pleno exercício do cargo, indicará, para compor a Comissão de Transição de Mandato, servidores de sua confiança integrantes do quadro funcional da Administração Pública.
- 3º - As atividades dos membros da comissão não serão remuneradas de qualquer forma, sendo consideradas atividades "pro bono", de relevante interesse público.
- 4º - Os pedidos de acesso às informações de que trata o "caput", qualquer que seja sua natureza, serão formulados por escrito pelo Coordenador da Comissão de Transição de Mandato e dirigidos ao representante do colegiado indicado pelo Prefeito em exercício, mencionado no §2º deste artigo, a quem compete, no prazo de dois dias úteis, requisitar dos órgãos da Administração Municipal os dados e informações solicitados e encaminhá-los, à coordenação da Comissão de Transição de Mandato, com necessária precisão, no prazo de cinco dias úteis a contar do recebimento.
- 5º - A Comissão de Transição de Mandato poderá solicitar aos Secretários Municipais e aos dirigentes dos demais órgãos municipais informações circunstanciadas sobre:

I- programas realizados e em execução relativos ao período de mandato do Prefeito;

II- assuntos que demandarão ação ou decisão da administração nos 100 (cem) primeiros dias do novo governo;

III- projetos que aguardam implementação ou que tenham sido interrompidos;

IV- glossários de projetos, termos técnicos e siglas utilizadas pela Administração.

- 6º - As reuniões da Comissão de Transição de Mandato devem ser objeto de agendamento prévio e registro sumário em ata, indicando os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.