



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA
Prefeito Emanuel Lima de Oliveira

Criado pela Lei Nº 16 de 09 de Outubro de 2017 | Edição nº 53/2024 Santo Antonio dos Lopes - MA, 15/03/2024

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA. Criado pela Lei Nº 16 de 09 de Outubro de 2017 |, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço:

<https://www.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br/diario>
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

<https://www.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br/diario>.

As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira

Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro

Telefone: (99) 3666 1191 e-mail:

ti@stoantoniiodoslopes.ma.gov.br

Site: <https://www.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br>

Gabinete do Prefeito

Lei Municipal nº 095 de 14 de março de 2024.

EMENTA:

“Altera os artigos 16, 18 e os anexos I, II e III da Lei Municipal nº 059 de 05 de dezembro de 2019 e dá outras providências.”

O Prefeito de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, recebe do plenário da Câmara Municipal o Projeto de Lei nº 01/2021 aprovado na sessão de 19 de março de 2021, FAÇO SABER a todos os habitantes do município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciona a seguinte lei:

Art.1º - Fica alterado o art. 16 da Lei Municipal nº 059/2019, o qual passa a vigor com seguinte a seguinte redação:

Art. 16 - O plano de cargos, carreiras dos serviços da

Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes é constituído por carreira que se desdobra em categorias funcionais, as quais são integradas por cargos identificados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade, não podendo a remuneração exceder ao subsídio do representante do Poder Executivo.

Art. 2º - Fica alterado o art. 18 da Lei Municipal nº 059/2019, o qual passa a vigor a seguinte redação:

Art. 18 - O deslocamento do Servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e deverá ser:

I - Por tempo de serviço, e

II - Por conhecimento.

Art. 3º - Fica alterado o anexo I, II e III da Lei Municipal nº 059/2019, que dispõe sobre a alteração do plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, passando a ter a redação consoante desta Lei.

Art. 4º - Em caso de alteração dos requisitos de escolaridade e atribuições dos cargos efetivos, ficam respeitados os direitos dos servidores que já integram o Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º - Fica criada, na estrutura da Câmara Municipal, a Controladoria Geral, de acordo com os artigos 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 05/05/2000.

Parágrafo único. Para compor a estrutura básica da Controladoria Geral da Câmara Municipal fica criado cargo de controlador, de provimento em comissão, com requisitos e atribuições descritas no anexo II e III da Lei Municipal nº 059 de 05 de dezembro de 2019.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias descritas no orçamento vigente, respeitado o previsto na Lei Complementar 173/2020.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo a 1º de janeiro de 2022.



Gabinete do Prefeito de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, aos quatorze dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargos Efetivos

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR
Agente Administrativo	Agente Administrativo	02	Ensino Superior Completo	R\$ 5.000,00
Secretária	Secretária	01	Ensino Superior Completo	R\$ 5.000,00
Auxiliar de Serviços Diversos	Auxiliar de Serviços Diversos	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.600,00

ANEXO II

Cargos Comissionados

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR
Advogado	Assessor Jurídico	01	Superior Completo em Direito, experiência de 03 (três) anos de atividade jurídica e registro na OAB	R\$ 4.000,00
Contador	Contador	01	Superior Completo em Ciências Contábeis, experiência de 03 (três) anos de prática contábil e registro no CRC	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	Tesoureiro	01	Ensino médio Completo	R\$ 3.500,00
Pregoeiro	Pregoeiro	01	Ensino Médio Completo e Curso de formação em Pregoeiro	R\$ 3.500,00
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	02	Ensino médio Completo	R\$ 2.100,00
Assessor Especial Parlamentar	Assessor Especial Parlamentar	09	Ensino médio Completo	R\$ 2.000,00
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo	03	Ensino médio Completo	R\$ 2.100,00
Controlador	Controlador	01	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00
Supervisor de Manutenção e Zeladoria	Supervisor de Manutenção e Zeladoria	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00
Chefe de Segurança Patrimonial	Chefe de Segurança Patrimonial	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES

DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E COMMISSIONADOS

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Área: Administração

Setor: Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

Seleciona, classifica, cadastra e arquia documentos em geral. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquia documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta banco de dados; Redigir expediente administrativo e Leis; Proceder à aquisição guarda e distribuição de material; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; Realizar ou orientar coleta de preço; Realizar atividades afins; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e

documentos legais; interpretação e sintetização de textos e documentos

QUALIFICAÇÃO;

Escolaridade Básica: Ensino Superior Completo - portador de qualquer diploma de nível superior.

Carga Horária: 20 horas semanais.

IDADE: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Área: Serviços Gerais

Setor: Prédio da Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

Definição: corresponde os cargos que se destinam a proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha. Atribuições típicas: zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo na unidade em que serve, acondicionando os detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas: percorrer as dependências do edifício do Consorcio, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e pequenos lanches a visitantes e servidores do Consorcio; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

QUALIFICAÇÃO;

Escolaridade Básica: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 20 horas semanais.

IDADE: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Cargo: SECRETÁRIA

Área: Administração

Setor: Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

Executar, sob orientação, atividades de atendimento ao Público em geral com presteza e educação; anotar e transmitir comunicações externas e internas; Atender ao público em geral com presteza e educação; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Encaminhar pessoas e solicitações aos setores competentes; Receber



correspondência, convites, encomendas e providenciar o devido encaminhamento; Anotar e transmitir comunicações externas e internas; Inserir atualizado o cadastro do banco de dados e arquivos do sistema informatizados; Zelar pelos equipamentos e sistema de informatizados disponíveis na execução de suas atividades;

Prestar, sob orientação, informações gerais sobre a Câmara; Acompanhar os serviços sob suas responsabilidades, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da instituição; Acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA; planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto aos vereadores; coleta de informações para consecução de objetivos e metas da Câmara de Vereadores; taquigrafia de ditados, discursos; registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia; conhecimentos protocolares.

QUALIFICAÇÃO;

Escolaridade Básica: Ensino Superior Completo - portador de qualquer diploma de nível superior.

Carga Horária: 20 horas semanais.

IDADE: mínima de 20 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Cargo: ADVOGADO - ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal; Descrição Analítica: Examinar previamente sob o ponto de vista Jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, atendendo os interesses da Câmara Municipal no Poder judiciário, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

a) Idade mínima de 21 anos

b) Bacharel em Direito com inscrição regular na OAB e comprovação de três anos de atividade jurídica.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar os servidores e Vereadores, nas reuniões das Comissões, nas audiências públicas e das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara de Vereadores; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, Pedidos de Providências, requerimentos, Pedidos de Informações, Indicações, Projetos de Leis; auxiliar a direção e fazer o controle de movimentação de entrada e saída de processos, preencher fichas; operar microcomputador e executar tarefas externas e internas afins. Auxiliar a realização dos eventos da Câmara; Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação; Organizar e manter atualizados fichários, documentos e correspondências de sua área de atuação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

a) Idade mínima de 18 anos

b) Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara

Cargo: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentaria; examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de contas do Estado; Assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo, na questão orçamentaria prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal; Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins; Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; conciliar contas bancárias e de caixa; levantar



balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; efetuar os lançamentos das receitas por caixa e bancos; extrair contas de devedores; examinar processos de prestação de contas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Curso Superior em Ciências Contábeis.
- c) Inscrição no CRC e comprovação de três anos de prática contábil.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara

Cargo: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e Chefiar a Tesouraria, exigir o cumprimento de tarefas próprias do setor, prestar assessoria, financeira e orçamentarias; movimentar fundos, informar a Presidência e direção sobre o saldo das contas bancárias e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; assinar e endossar cheques; encaminhar relatórios e solicitar a sua publicação. Informar ao Diretor Executivo o andamento dos trabalhos. Elaborar boletins mensais e fazer folha de pagamento aos servidores e vereadores e seus respectivos vencimentos e encargos e entregar cópias dos contracheques. Controlar o recebimento dos repasses orçamentários e saldo bancário e fazer o pagamento da aquisição de materiais e bens adquiridos pela Câmara e executar tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara

Cargo: PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Os pregoeiros e a equipe de apoio da Câmara Municipal de tem por missão realizar licitações nas modalidades pregão presencial e pregão eletrônico. Compete ao pregoeiro; Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; Conduzir a sessão pública; Credenciar os interessado; Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; Verificar e julgar as condições de habilitação; Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou de lance de menor preço; Indicar o vencedor do certame; Elaborar e assinar a Ata do pregão; Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação, e Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Ensino Médio Completo e curso de Formação de Pregoeiro.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara.

Cargo: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do Vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara.



Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO**ATRIBUIÇÕES:**

I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; X - Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara.

Cargo: CONTROLADOR**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal; ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que

os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Curso Superior, em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, devidamente registrado no Conselho de Classe respectivo.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara.

Cargo: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: profissional responsável supervisionar trabalhos na área de limpeza de forma geral e liderar equipes de trabalho; supervisionar serviços de limpeza de todos os setores, sendo eles, banheiros, refeitórios, escritórios, salões, e etc., visando à manutenção e organização dos mesmos; supervisionar a limpeza de todo o local em seus mínimos detalhes, sendo elas janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, é responsável por toda a rotina conservação de limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões, fazendo a compra de materiais, cotações e tarefas administrativas como homologações, foco na redução das taxas de turno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Ensino Médio Completo.

Cargo: CHEFE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Área: Administração

Setor: Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

Orientar os colaboradores, verifica situações e mantém controle de entrada e saída de pessoas. Cuida da segurança do patrimônio e dos frequentadores do local e realiza rondas de segurança internas e externas, cobertura dos postos de vigilância no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio.

QUALIFICAÇÃO:

Escolaridade Básica: Ensino Completo.

Carga Horária: 20 horas semanais.

IDADE: mínima de 21 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público.



Gabinete do Prefeito de Santo Antônio dos Lopes,
Estado do Maranhão, aos quatorze dias do mês de
março de dois mil e vinte e quatro.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

Código identificador:

82ede0c8dfe670f78d8a360c8453b6226e833a1e3993be99f8cd596545d30badd7
342e654e87ed7a326ceabd3bf6ecec7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3

Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº.
002/2024

O Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, torna público aos interessados que, com base na Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Municipal nº. 042/2018 e Decreto Municipal nº. 054/2018, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como do Decreto Municipal nº. 186, de 29 de dezembro de 2023, e demais legislações aplicáveis à espécie, fará realizar às 09h00min do dia 01/04/2024, licitação na modalidade Pregão, na forma presencial, visando o registro de preços, para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para fornecimento de pneus e acessórios para máquinas e veículos automotores, pelo prazo de 12(doze) meses, de interesse de diversas secretarias do município de Santo Antônio dos Lopes/MA. A licitação será realizada na sede da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, situada à Praça Abraão Ferreira, s/n - Centro, CEP: 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes - MA. O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço: Praça Abrão Ferreira, S/N, Centro, Prédio da Comissão Permanente de Licitação, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h00min às 12h00min, para consulta presencial, no entanto, o(s) arquivo(s) está(ão) disponibilizado(s) eletronicamente nos seguintes endereços: Portal da transparência do poder executivo Municipal (www.stoantoniadoslopes.ma.gov.br) e também no sistema do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília/DF.

Santo Antônio dos Lopes - MA, 14 de março de 2024.

HERNANE LOPES ALENCAR.

Pregoeiro Municipal

Port. 139/2023- GP/SAL

Código identificador:

82ede0c8dfe670f78d8a360c8453b6226e833a1e3993be99f8cd596545d30badd7
342e654e87ed7a326ceabd3bf6ecec7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3



Diário Oficial do Município
Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos
Lopes - MA

CNPJ: 06.172.720/0001-10 Criado pela Lei Nº 16 de 09 de
Outubro de 2017 |

Prefeito Emanuel Lima de Oliveira
Av. Presidente Vargas, 446, Centro
Telefone: (99) 3666 1191

