



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.070.873/0001-10

TERMO DE SANÇÃO DA LEI Nº. 128/2025, que *“Redefine a Estrutura Administrativa e cria as Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, e cria os cargos de Consultor Técnico do Legislativo, Assessor Jurídico Parlamentar, Diretor de Compras Licitação, Assistente do Plenário, Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, Interpretador de Libras e Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Estreito, e dá outras providências.”*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO/MA faz saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e neste ato se sanciona e promulga a **LEI Nº 128, DE 17 DE MARÇO DE 2025.**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO/MA, AOS 04 (QUATRO) DIAS DO MÊS DE MARÇO (03) DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO).

LEOARREN

TULIO DE SOUSA

CUNHA:2154386

0320

Assinado de forma
digital por LEOARREN

TULIO DE SOUSA

CUNHA:21543860320

Dados: 2025.04.05

16:01:02 -03'00'

LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito de Estreito/MA

Recebi em:

08/04/2025

av 11:05

LEI Nº 128, DE 17 DE MARÇO DE 2025

Redefine a Estrutura Administrativa e cria as Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, e cria os cargos de Consultor Técnico do Legislativo, Assessor Jurídico Parlamentar, Diretor de Compras Licitação, Assistente do Plenário, Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, Interprete de Libras e Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Estreito, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO**, por seus representantes legais aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, na forma do Art. 66, inciso III, da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica redefinida, de acordo com a legislação em vigor, a Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional do quadro permanente e o provimento em comissão da Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão. Para cumprir suas finalidades administrativas, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada conforme os órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 Comissões.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 Mesa Diretora.

Recebi em:

08/04/2025

 às 11:01



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 DIRETORIA ADMINISTRATIVA;

4.1.1 Departamento Legislativo e Administrativo;

4.1.2 Departamento Contábil Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

4.1.3 Departamentos de Compras Licitação e Contratos.

4.1.4 Departamento Jurídico.

5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

5.1 Controladoria Geral.

6. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

6.1 Assessoria Jurídica;

6.2 Assessoria Contábil;

6.3 Consultor Técnico do Legislativo;

6.4 Assessor Parlamentar;

6.5 Assessor Jurídico.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA
PLENÁRIO

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO ÚNICA
COMISSÕES



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 3º As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único. Compete às Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

**SEÇÃO ÚNICA
DA MESA DIRETORA**

Art. 4º A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, competindo-lhe as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, além das atribuições constantes no Art. 25 do Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo único. À Mesa Diretora competem as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

DA SECRETARIA GERAL DA MESA

Art. 5º À Secretaria Geral da Mesa compete assessorar a Mesa em todos os trabalhos legislativos e à presidência nos atos oficiais; registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões da Câmara; coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa; controlar, para as providências cabíveis, as questões de ordem; registrar as votações, os prazos regimentais para tramitações de proposições e as respostas a requerimentos de informações; numerar resoluções; digitar e fichar, em conjunto com o departamento de Protocolos e Arquivos, os projetos aprovados.

**CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 6º À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e jurídicas, prestando assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência. Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação e das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar os pedidos de acesso às informações para respostas; orientar o interessado quanto ao seu pedido, ao trâmite, ao prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no sítio eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; e elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Parágrafo único. Integram a estrutura básica da Diretoria de Administração os seguintes órgãos:

1) Gabinete;

2) Departamento Legislativo e Administrativo:

- a) Técnico em Comunicação;
- b) Analista de Sistema;
- c) Agente Administrativo;
- d) Almoхарife;
- e) Copeiro;
- f) Office Boy;
- g) Motorista;
- h) Vigilante;
- i) Auxiliar de Serviços Gerais.

3) Departamento de material e patrimônio;

4) Departamento Contábil Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

a) Diretoria Financeira, Programação e Orçamento:

- b) Controlador Geral;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO**



- c) Contador;
- d) Ouvidor Geral
- 5) Departamento de Protocolo e Arquivo;**
- 6) Tesouraria;**
- 7) Secretaria Geral da Mesa;**
- 8) Departamento de Compras Licitação e Contratos.**

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Art. 7º São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as seguintes: atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviços e aquisição de materiais, e ainda:

I - expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com as instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II - supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;

III - assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para a execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

IV - supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

Parágrafo único. Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Diretor Administrativo, Assessor Legislativo, Assistente de Plenário, Assessor Jurídico Parlamentar, Consultor Técnico do Legislativo e Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 8º Ao Departamento de Material e Patrimônio compete, como órgão central dos sistemas de administração patrimonial, planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas, além da prática de atos relativos à



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO**



aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material; submeter ao exame do Presidente os resultados das licitações; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; e determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 9º Ao Departamento de Protocolo e Arquivo compete promover o recebimento, a numeração e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara; protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das comissões; organizar as pastas que formam os processos e demais papéis; recolher, avaliar, descrever, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação; manter sob controle os documentos recolhidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara Municipal; atender a consultas, proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos; e promover o arquivamento de toda a documentação em pastas e livros próprios.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 10. São atribuições do Departamento de Compras, Licitação e Contratos executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, principalmente:

- I - promover a realização de licitação para a compra e aquisição de bens e serviços;
- II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- III - executar os serviços de almoxarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- IV - promover medidas visando à programação de estoques e compras;
- V - manter atualizado o controle de materiais;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO**



VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e nas condições estabelecidas na legislação federal;

VIII - formalizar os contratos administrativos decorrentes de licitações.

Parágrafo único. Integram o quadro de servidores do Departamento de Compras, Licitação e Contratos o cargo comissionado de Pregoeiro, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

Art. 11. Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;

II - fiscalizar a execução orçamentária;

III - realizar a execução contábil e dos atos e fatos administrativos;

IV - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;

V - elaborar o Balanço Geral da Câmara Municipal;

VI - conferir as contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer os ajustes necessários;

VII - acompanhar a liquidação da despesa da Câmara;

VIII - determinar o pagamento devidamente autorizado;

IX - executar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;

X - verificar a posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-os mediante boletins diários ao Presidente;

XI - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas à Contabilidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



XII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XIII - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XIV - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos do Poder Legislativo, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XV - levantar informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;

XVI - controlar o repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;

XVII - pagar as despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realizar os recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento, promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

XVIII - colaborar com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

XIX - elaborar o orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;

XX - realizar a elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;

XXI - prestar assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XXII - elaborar demonstrativos mensais, balanços e prestações de contas.

XXIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo em comissão de Tesoureiro, com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VI CONTROLADORIA GERAL

Art. 12. O Controle Interno tem como objetivo acompanhar, de forma rigorosa, o interesse público. A função principal do Controle Interno é ser um instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



objetivos de caráter social. Dentre os muitos objetivos do Controle Interno, destacam-se: propor a adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos; elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e orientar e assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno o cargo de Controlador, com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 13. Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

- I - examinar, do ponto de vista jurídico e técnico-legislativo, as matérias ou proposições;
- II - submetê-las ao exame do Plenário ou das Comissões;
- III - assessorar comissões temporárias e permanentes;
- IV - elaborar matérias cujo conteúdo implique conhecimento técnico-jurídico;
- V - assistir às sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- VI - representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VII - revisar e atualizar a legislação municipal em colaboração com outros órgãos municipais;
- VIII - emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- IX - prestar assessoramento jurídico aos vereadores;
- X - redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- XI - orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou pela Mesa Diretiva.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS

Art. 14. Em face do disposto neste Projeto de Lei, ficam criados os cargos previstos nos anexos I e II:

I - de provimento em comissão: Anexo I;

II - de provimento efetivo: Anexo II.

Art. 15. Ao servidor efetivo ou comissionado que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, poderá ser concedida gratificação de função em percentual de até 100%, que incidirá sobre o valor de referência dos Anexos I e II.

Art. 16. Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo 14 e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos nos Anexos I e II que acompanham este Projeto de Lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Ficam instituídas, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Estreito, as funções gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro de Comissão de Contratação, membro de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos.

Art. 18. A gratificação mensal da função de Agente de Contratação, de Pregoeiro, de membro da Comissão de Contratação e/ou da Equipe de Apoio será de 10% (dez por cento) sobre o maior vencimento dentre os servidores que assumirem as funções referidas.

Art. 19. A gratificação mensal da função de Gestor de Contratos será de R\$ 700,00 (setecentos reais), devendo esse valor ser submetido à revisão inflacionária anual, na mesma data e nos índices aplicáveis à revisão anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Estreito.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como a data-base para a Revisão Geral Anual dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Estreito.

Art. 20. A gratificação mensal da função de Fiscal de Contratos será de R\$ 700,00 (setecentos reais), devendo esse valor ser submetido à revisão inflacionária anual, na mesma data e nos índices aplicáveis à revisão anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Estreito, apontado no parágrafo único do Art. 19 da presente lei.

Art. 21. O encargo de agente de contratação, de pregoeiro, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, salvo impedimento devidamente comprovado.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, deverá solicitar ao Presidente a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Presidente desta Casa Legislativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§ 3º Ocorrendo a situação de que trata o § 2º deste artigo, na hipótese de acolhimento das razões apresentadas, a Administração poderá designar outro servidor com a qualificação adequada à função ou, na hipótese de nomeação de gestor e fiscal, contratar profissional ou empresa da área técnica correspondente, a fim de oferecer o suporte adequado ao servidor indicado.

Art. 22. A nomeação de servidores nas funções referidas no art. 1º será por meio de Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 23. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Estreito, em caráter permanente ou especial, dentre os servidores efetivos da Administração.

Art. 24. São atribuições do Agente de Contratação:

I - conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;

II - conduzir a sessão pública;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes documentos;

IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII - receber, examinar e decidir os recursos;

IX - indicar o vencedor do certame;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

XII - tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento;

XIII - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conforme disposições do Plano Anual de Contratações;

XIV - realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§ 1º O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro, tendo direito à gratificação prevista no artigo 18 desta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



§ 2º Para fins de análise de prioridades de contratação, o órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos, indicando as prioridades. Caberá ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços essenciais.

Art. 25. As atribuições discriminadas no artigo anterior aplicam-se ao pregoeiro, no que couber.

Art. 26. O Agente de Contratação contará com o auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara e da Controladoria Interna da Câmara para o desempenho das funções essenciais à execução de suas atribuições.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de recomendações formais ou em resposta a consultas específicas, escritas e devidamente protocoladas, formuladas pelo Agente de Contratação, restringindo os setores mencionados às suas respectivas esferas de competência.

§ 2º As consultas referidas no § 1º deverão conter, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou a dúvida procedimental, de planejamento técnico e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno, e deverão ser encaminhadas sempre por escrito e mediante protocolo ou por meio eletrônico.

Art. 27. Ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

Art. 28. Os servidores designados para atuar na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§ 1º A Comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

§ 2º A Comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro da Administração.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 29. São atribuições da Comissão de Contratação:

I - atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratação;

II - conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares;

III - atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão;

IV - realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 30. Aos membros da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio será devida a gratificação prevista nesta Lei.

**CAPÍTULO XII
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

Art. 31. Os contratos e seus aditamentos, bem como as atas de registro de preços, celebrados pela Câmara Municipal de Estreito, deverão ser acompanhados e fiscalizados por um fiscal do contrato, representante do Poder Legislativo, especialmente designado, ou pelo respectivo substituto, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 32. Os gestores e os fiscais de contratos, bem como os respectivos substitutos, serão representantes da Administração, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Estreito, para exercer as funções estabelecidas nesta Lei e nos regulamentos.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, ainda na fase interna da contratação.

§ 2º Nos casos de atraso, falta de designação, desligamento e afastamento extemporâneo ou definitivo do gestor, dos fiscais do contrato e dos respectivos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

Art. 33. Para cada contrato, deverão ser indicados e designados um servidor como fiscal e um servidor como substituto.

§ 1º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 2º Um servidor poderá ser designado para as atribuições a que se refere o caput deste artigo em mais de um contrato.

Art. 34. Considerar-se-ão:

I - como fiscal setorial, todo e qualquer servidor do quadro da Câmara Municipal de Estreito que for responsável por setor tomador de prestação de serviços contratados por esta Casa Legislativa;

II - como usuário público, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da Câmara Municipal, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados por esta Casa Legislativa.

Art. 35. A indicação e nomeação do gestor e do fiscal de contrato, bem como de seus substitutos, caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito em exercício.

Parágrafo único. A indicação do fiscal de contrato ocorrerá na fase de planejamento, fazendo-se constar no Termo de Referência, ao passo que a designação definitiva ocorrerá na data de assinatura do instrumento contratual, mediante portaria.

Art. 36. Após a assinatura do contrato, no início da fase de execução do mesmo, o referido instrumento deverá ser encaminhado ao gestor e ao fiscal do contrato para o devido acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo único. Deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 37. Compete ao fiscal do contrato:

I - conhecer as obrigações contratuais que afetam diretamente a fiscalização do contrato;

II - verificar as exigências contratuais e legais para o início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia (se houver); a apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; a relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;

III - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e as respectivas cláusulas contratuais;

IV - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

V - solicitar apoio técnico para realizar a fiscalização do contrato, sempre que vislumbrar tal necessidade;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à sua prestação;

VII - informar ao gestor do contrato, de forma escrita, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada, bem como as irregularidades ensejadoras de penalidades;

VIII - propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

X - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

XI - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o gestor com as informações necessárias;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



XII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências legais e contratuais;

XIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

XVI - controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

XVII - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XVIII - formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XIX - manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XX - alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais disponibilizados pela administração, para assim permitir o acompanhamento real e online da execução dos contratos.

Art. 38. Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal do contrato:

I - fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos;

II - arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo;

III - manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO**



IV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato sobre as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório específico;

VI - coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, como a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VII - elaborar o relatório final, contendo as informações sobre a consecução dos objetivos que justifiquem a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração, conforme exigência do art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d" da Lei nº 14.133, de 2021;

VIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas;

X - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021;

XII - comunicar, por escrito, por meio de protocolo ou de forma eletrônica, à Controladoria Interna da Câmara acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

XIII - comunicar ao Chefe do Poder Legislativo sobre a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, visando à economicidade e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



eficiência na execução contratual, para que se manifeste, caso seja do interesse da administração;

XIV - coordenar a atividade do fiscal do contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

XV - coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo fiscal do contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar, periodicamente, os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XVI - gerenciar o sistema eletrônico de acompanhamento de gestão e fiscalização de contratos (quando houver), a ser alimentado pelos fiscais de contratos.

§ 1º No caso de haver requerimento para ajuste de preço, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser analisado seu fundamento, remetendo-se o processo à Procuradoria Jurídica da Câmara para emissão de parecer.

§ 2º Cabe ao gestor do contrato avaliar a necessidade e o fundamento de qualquer alteração contratual, prorrogação do contrato ou a hipótese em que se faz oportuna a rescisão daquele, propondo a solução mais adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida e à continuidade ou não do fornecimento ou serviço, remetendo os autos à Procuradoria Jurídica para parecer.

§ 3º É de competência do gestor do contrato o cálculo dos valores para aplicação das penalidades de advertência e multa pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.

Art. 39. Será assegurado ao gestor e ao fiscal o livre acesso aos documentos e autos dos processos sob sua responsabilidade, como forma de viabilizar o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 40. Na indicação de servidor para o desempenho das funções de fiscal e gestor de contratos, devem ser considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por servidor;
- IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Parágrafo único. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal e do gestor deverão ser registradas e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito, em tempo hábil, para a adoção de medidas saneadoras, que deverão ser registradas, por escrito, nos autos do processo de contratação correspondente.

Art. 41. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação desta com seus empregados ou na seleção destes.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. As funções de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato poderão ser excepcionalmente cumuladas, mediante justificativa da Administração. Nesse caso, será devida unicamente a gratificação respectiva relativa à Fiscalização de Contratos, com um adicional de até 50% (cinquenta por cento) da gratificação de Gestor de Contrato.

Art. 43. As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro da Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato não se confundem com as Funções Gratificadas, que são destinadas aos cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e a outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto.

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 44. As atividades auxiliares de administração relativas a material, patrimônio, pessoal, transporte, comunicações, arquivo, serviços gerais e contabilidade serão organizadas em sistemas, cabendo aos órgãos administrativos, como órgãos centrais, a atividade normativa, e aos serviços administrativos, como órgãos setoriais, no âmbito da unidade que integram, a atividade executiva correspondente.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 45. Qualquer que seja a subordinação, os órgãos setoriais do sistema de administração ficam subordinados à Mesa Diretora, à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas, sempre respeitando o Regimento Interno da Câmara Municipal de Estreito-MA.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os, caso necessário.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito ou da Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município e no Diário dos Municípios da FAMEM – Federação dos Municípios do Estado do Maranhão, revogando-se a Resolução nº 03, de 28 de novembro de 2013, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01/03/2025, com exceção dos servidores abrangidos pela Lei nº 127, de 25 de fevereiro de 2025, cujos efeitos são retroativos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, em 17 de março de 2025.

LEOARREN	Assinado de forma
TULIO DE SOUSA	digital por LEOARREN
CUNHA:2154386	TULIO DE SOUSA
0320	CUNHA:21543860320
	Dados: 2025.04.07
	22:32:41 -03'00'

LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CÂMARA	01	40 horas	Superior	3.000,00
DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
PROCURADOR GERAL	CÂMARA	01	20 horas	Graduado em direito e inscrito na OAB	7.000,00
CONTROLADOR GERAL	CÂMARA	01	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com inscrição na respectiva classe	3.000,00
ASSESSOR DO LEGISLATIVO	CÂMARA	05	40 horas	Ensino Médio	2.500,00
SECRETÁRIO PARTICULAR DO GABINETE	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
TESOUREIRO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	4.000,00
PREGOEIRO	CÂMARA	01	20 horas	Ensino Fundamental/Médio + Curso de Formação	2.000,00
CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO	CÂMARA	02	40 horas	Formação em Direito	3.000,00
OUVIDOR GERAL	CÂMARA	01	40 horas	Superior	2.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CÂMARA	13	40 Horas	Ensino Médio	1.745,00
ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	CÂMARA	03	40 horas	Formação em Direito	2.000,00
DIRETOR COMPRAS E LICITAÇÃO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Médio	1.518,00
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO CÂMARA	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Médio	2.000,00

TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO: 36 VAGAS.

Segue para o Anexo II, da Lei nº 128, de 17 de março de 2025.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Av. Chico Brito, nº 902, Centro - CEP: 65975-000
CNPJ (MF): 07.070.873/0001-10
E-mail: gabinete@estreito.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA (inicial)	SALÁRIO VIGENTE (SOMENTE) DOS SERVIDORES EFETIVADOS DO CONCURSO DE 2016 (Conforme Ajustes e Revisões feitas através da Lei nº 078, de 25 de maio de 2022 + Recomposição dos Salários dos Servidores Efetivos feito através da Lei nº 127, de 25 de fevereiro de 2025)
ADVOGADO	CÂMARA	01	20 horas	Graduado em direito e inscrito na OAB	5.000,00	7.753,98
ANALISTA DE SISTEMAS	CÂMARA	01	40 horas	Ciência da computação, ou área afim	3.000,00	-----
CONTADOR	CÂMARA	02	20 horas	Graduação em Ciências Contábeis, com inscrição na classe	4.415,00	6.846,76
TÉCNICO LEGISLATIVO	CÂMARA	02	40 horas	Superior completo	3.000,00	6.846,76
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio Completo	2.000,00	3.101,59
INTÉRPRETE DE LIBRAS	CÂMARA	01	20 horas	Superior completo + pós-graduação em libras	3.000,00	-----
AGENTE ADMINISTRATIVO	CÂMARA	05	40 horas	Ensino Médio	1.518,00	3.101,59
ALMOXARIFE	CÂMARA	02	20 horas	Ensino Médio	1.518,00	1.669,80
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CÂMARA	04	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80
COPEIRO	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	-----
OFFICE BOY	CÂMARA	02	40 Horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80
MOTORISTA	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	-----
VIGILANTE	CÂMARA	04	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 29 VAGAS.

.....
Segue para o Anexo III, da Lei nº 128, de 17 de março de 2025.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS

Av. Chico Brito, nº 902, Centro - CEP: 65975-000
CNPJ (MF): 07.070.873/0001-10
E-mail: gabinete@estreito.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR ADMINISTRATIVO	À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e jurídicas, além de prestar assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação e a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado quanto ao seu pedido, ao trâmite, ao prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; e elaborar relatório mensal dos atendimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores; redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e afins; proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores; organizar, de forma eletrônica, as leis e atos normativos do município; participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria às bancadas nas sessões plenárias; auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno; apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição deles para pronunciamento nas sessões plenárias; desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; 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.
ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	Examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos e assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção na Câmara Municipal; dar assistência aos vereadores quanto à elaboração de projetos de lei, resoluções, requerimentos, indicações, moções e outros; assessorar os membros das comissões



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



	permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos; dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado; assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo; exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara; verificar, junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para a feitura dos projetos de lei; elaborar trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; registrar em livro próprio os precedentes regimentais; prestar assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias etc., bem como de sua publicação.
TESOUREIRO	Fazer a abertura de contas bancárias com o Presidente, perante quaisquer instituições bancárias; efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; controlar a movimentação financeira em contas bancárias; manter atualizados os avisos de créditos bancários; assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e a determinação do Presidente; preparar relatórios e planilhas de natureza contábil-financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato, desde que inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação.
CONTROLADOR INTERNO	Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência às formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara.
PREGOEIRO	Coordenar todo o processo licitatório; com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO	Cabe ao Consultor Técnico Legislativo a assessoria especializada aos parlamentares nos assuntos de relevância legislativa. Também contribui com informações, pesquisas e estudos relacionados à matéria, observando a apresentação correta da linguagem, com clareza e lógica nas decisões legislativas, bem como nos trâmites legislativos e em outras atividades afins.
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO	Zelar pela segurança dos membros do Legislativo no ambiente interno da Câmara; zelar pela segurança dos servidores, colaboradores e visitantes do Poder Legislativo; zelar para que sejam rigorosamente observadas as normas gerais de operação e segurança que regulam o funcionamento das instalações da Câmara Municipal de Estreito; realizar o controle geral de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; fomentar o desenvolvimento da cultura de segurança institucional; programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Poder Legislativo.
OUVIDOR GERAL	Compete ao Ouvidor Geral receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal, entre outras atividades afins.
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Executar atividades de interpretação da língua falada para a língua sinalizada, por meio da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal de Estreito e em outras situações em que se mostre necessária, como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas diretamente às ações parlamentares, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem de sinais; executar outras tarefas correlatas.

Estreito-MA., em 17 de março de 2025.

LEOARREN

TULIO DE SOUSA

CUNHA:2154386

0320

Assinado de forma
digital por LEOARREN

TULIO DE SOUSA

CUNHA:21543860320

Dados: 2025.04.05

15:59:53 -03'00'

LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA

Prefeito Municipal

NOTA: Os Anexos I, II e III são partes integrantes da Lei nº 128, de 17 de março de 2025.

Av. Chico Brito, nº 902, Centro - CEP: 65975-000

CNPJ (MF): 07.070.873/0001-10

E-mail: gabinete@estreito.ma.gov.br

e a Pessoa Jurídica: **ESTETICA AUTOMOTIVA LAVAGEM EM GERAL LTDA**; inscrita no CNPJ sob nº 50.764.609/0001-05. **OBJETO: CONTRATAÇÃO SOB DISPENSA DE LICITAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS QUE SERVEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO/MA.** FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. **VALOR:** R\$ 103.800,00 (Cento e três mil e oitocentos reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 04.122.0052.2017: 04.122.0052.2011: 27.811.0720.2115: 08.122.0052.2085: 08.244.0052.2100: 08.244.0052.2099: 08.243.0126.2091: 08.243.0120.20176: 08.243.0120.2088: 08.242.0052.2003: 08.241.0055.2002: 10.304.0215.2082: 10.302.0203.2075: 10.302.0203.2074: 10.301.0210.2181: 10.301.0210.2077: 10.301.0210.2071: 12.367.0036.2051: 12.122.0403.2045: 06.122.0052.2133: 15.451.0712.2140: 15.452.0504.2159: 26.453.0052.2131: 18.122.0052.2109: 22.662.0725.2161: 04.122.0052.2117: 20.606.0052.2030: 23.695.0052.2033: **NATUREZA:** 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica. **FONTE DO RECURSO:**

LUAN BRUNO LOBO CAMPOS
Secretária Municipal de Finanças
Portaria 002/2025

Publicado por: **THYAGO PAZ DA SILVA**
Código identificador: ef1987f2b5df8b9afb2677c81eb71b94

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 02.06.026/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 009/2025-CPL

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2024-CPL. RESULTADO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.06.026/2025. **PARTE:** Município de Estreito - MA através da Secretária Municipal de Finanças, e a Pessoa Jurídica: **ROMERITO RODRIGUES DOURADO**; Portador do CPF nº: 010.863.861-83. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO, EM EQUIPAMENTOS DO TIPO RAIO X.** FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. **VALOR:** R\$ 39.000,00 (Trinta e nove mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ÓRGÃO: UNIDADE: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PROGRAMA: 10.302.0203.2075 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ESTREITO, ELEMENTO: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, **FONTE DOS RECURSOS:** 001 - TESOURO MUNICIPAL

MARIANA PEREIRA LEITE
Secretária Municipal de Finanças
Portaria nº 018/2025

Publicado por: **THYAGO PAZ DA SILVA**
Código identificador: faac5f894a1b6c0de807520bc2266b65

PORTARIA Nº 001/2025 - GAB/DIR/SAAE

PORTARIA Nº 001/2025 - GAB/DIR/SAAE

Dispõe sobre a exoneração, a pedido, do Procurador Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e dá outras providências.

O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o requerimento de exoneração apresentado pelo servidor Lucas Antonioni Coelho Aguiar, inscrito no CPF sob o nº 039.770.453-42, ocupante do cargo de Procurador Geral do SAAE,

RESOLVE:

Art. 1º. Art. 1º - Exonerar, a pedido, o servidor **LUCAS ANTONIONI COELHO AGUIAR**, CPF nº 039.770.453-42, do cargo de Procurador Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com efeitos a partir desta data.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE ABRIL DE 2025.

CLAUDINEY CAETANO DAS CHAGAS
Diretor do SAAE

Publicado por: **PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA**
Código identificador: ace2e0336cd807fa11e8a1a0bea2d877

PORTARIA Nº 002/2025 - GAB/DIR/SAAE

PORTARIA Nº 002/2025 - GAB/DIR/SAAE

Dispõe sobre a nomeação do cargo em comissão de Procurador Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e dá outras providências.

O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Municipal Nº 086, de 18 de outubro de 2022 c/c a Lei de Criação do SAAE, Lei Municipal nº 05, de 17 de julho de 1983.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora, **GIÚLIA ANDRESSA COELHO AGUIAR**, portadora do CPF nº 048.762.493-93, para exercer o cargo em comissão de Procurador(a) Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE ABRIL DE 2025.

CLAUDINEY CAETANO DAS CHAGAS
Diretor do SAAE

Publicado por: **PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA**
Código identificador: 7e5083eb2f5adb4ffd126ec64a7f592f

TERMO DE SANÇÃO DA LEI Nº. 128/2025

TERMO DE SANÇÃO DA LEI Nº. 128/2025, que **“Redefine a Estrutura Administrativa e cria as Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, e cria os cargos de Consultor Técnico do Legislativo, Assessor Jurídico Parlamentar, Diretor de Compras Licitação, Assistente do Plenário, Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, Interpretador de Libras e Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Estreito, e dá outras providências.”**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO/MA faz saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e neste ato se sanciona e

promulga a **LEI Nº 128, DE 17 DE MARÇO DE 2025.**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO/MA, AOS 04 (QUATRO) DIAS DO MÊS DE MARÇO (03) DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO).

LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito de Estreito/MA

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
Código identificador: f2aa4979c9a61c83e545503f56047b45

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 194/2022

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 194/2022. 15 DE JANEIRO DE 2025 * VOL. 19, Nº 3520/2025 ISSN 2763-860X

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: M. J. DOS SANTOS SILVA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.372.183/0001-79. OBJETO: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 194/2022, com vencimento em 31/12/2025, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 90 (noventa) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. VALOR: O valor da CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, fica acrescido de R\$ 145.630,00 (cento e quarenta e cinco mil e seiscentos e trinta reais), considerando o preço total e as quantidades totais dos serviços, passando a vigorar com a seguinte redação: Atribui-se ao presente contrato o valor global de R\$ 582.520,00 (quinhentos e oitenta e dois mil, quinhentos vinte reais), considerando os preços e as quantidades totais. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADA: M. J. DOS SANTOS SILVA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.372.183/0001-79, sediada na BR 230, KM 473, Centro, Riachão - MA, neste ato representada pelo Sr. Marcio José dos Santos Silva, portador do CPF nº 850.343.803-83 e RG nº 914929984 SSP/MA.

ONDE SE LER: O prazo de vigência do Contrato nº 194/2022, com vencimento em 31/12/2025, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 90 (noventa) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025

LEIA SE: O prazo de vigência do Contrato nº 194/2022, com vencimento em 31/12/2025, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 120 (cento e vinte) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA
Código identificador: c50758b22eb2c46e7218c6b7ec62ad8d

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 195/2022

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 195/2022. 15 DE JANEIRO DE 2025 * VOL. 19, Nº 3520/2025 ISSN 2763-860X

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: M. J. DOS SANTOS SILVA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.372.183/0001-79. OBJETO: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS NA MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de

vigência do Contrato nº 195/2022, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 90 (noventa) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. VALOR: O valor da CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, fica acrescido de R\$ 171.125,00 (cento e setenta e um mil e cento e vinte e cinco reais), considerando o preço total e as quantidades totais dos serviços, passando a vigorar com a seguinte redação: Atribui-se ao presente contrato o valor global de R\$ 684.500,00 (seiscentos e oitenta e quatro mil, quinhentos reais), considerando os preços e as quantidades totais. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADA: M. J. DOS SANTOS SILVA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.372.183/0001-79, sediada na BR 230, KM 473, Centro, Riachão - MA, neste ato representada pelo Sr. Marcio José dos Santos Silva, portador do CPF nº 850.343.803-83 e RG nº 914929984 SSP/MA. ONDE SE LER: O prazo de vigência do Contrato nº 195/2022, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 90 (noventa) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025.

LEIA SE: O prazo de vigência do Contrato nº 195/2022, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 120 (cento e vinte) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025.

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA
Código identificador: bbd67284ef6e4f5edd135dd264123715

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 196/2022

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 196/2022. 15 DE JANEIRO DE 2025 * VOL. 19, Nº 3520/2025 ISSN 2763-860X

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CNPJ 01.616.041/0001-700. CONTRATADO: M. J. DOS SANTOS SILVA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.372.183/0001-79. OBJETO: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do Contrato nº 196/2022, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 90 (noventa) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025. VALOR: O valor da CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, fica acrescido de R\$ 104.750,00 (cento e quatro mil e setecentos e cinquenta reais), considerando o preço total e as quantidades totais dos serviços, passando a vigorar com a seguinte redação: Atribui-se ao presente contrato o valor global de R\$ 419.000,00 (quatrocentos e dezenove mil), considerando os preços e as quantidades totais. CONTRATANTE Luiza Coutinho Macedo. Prefeita Municipal. CONTRATADA: M. J. DOS SANTOS SILVA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.372.183/0001-79, sediada na BR 230, KM 473, Centro, Riachão - MA, neste ato representada pelo Sr. Marcio José dos Santos Silva, portador do CPF nº 850.343.803-83 e RG nº 914929984 SSP/MA. ONDE SE LER: O prazo de vigência do Contrato nº 196/2022, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 90 (noventa) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025.

LEIA SE: O prazo de vigência do Contrato nº 196/2022, com vencimento em 31/12/2024, de comum acordo entre as partes fica prorrogado por 120 (cento e vinte) dias, mediante ao presente aditamento, a contar do dia 01/01/2025.

Publicado por: JACKSON MACEDO ROCHA
Código identificador: f8bc75a02512c43148ba15f76297a5be

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 197/2022

Colinas - MA, Em 03 de Abril de 2025.

Renato de Sousa Santos Prefeito Municipal	Empossado
--	-----------

Publicado por: CARLOS DOS SANTOS
Código identificador: 93b32cbd0850c79f3db25e71f4f2d7b8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO

PORTARIA Nº 29, DE 06 DE MARÇO DE 2025

PORTARIA Nº 29, DE 06 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação de Controlador Geral e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOM PEDRO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe conferem o art. 79, III, da Lei Orgânica Municipal de Dom Pedro, Estado do Maranhão,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Sr. **JOÃO MARTINS ROCHA FILHO**, CPF nº 562.539.073-87, para exercer a função de Controlador Geral.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOM PEDRO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 06 DE MARÇO DE 2025.

Ailton Mota dos Santos
Prefeito Municipal.

Publicado por: RICARDO ALVES DA SILVA
Código identificador: 6fcb1c0acc7c3dd0125571f9a4681f4d

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO

LEI Nº 128, DE 17 DE MARÇO DE 2025

LEI Nº 128, DE 17 DE MARÇO DE 2025

Redefine a Estrutura Administrativa e cria as Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, e cria os cargos de Consultor Técnico do Legislativo, Assessor Jurídico Parlamentar, Diretor de Compras Licitação, Assistente do Plenário, Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, Interprete de Libras e Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Estreito, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO**, por seus representantes legais aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, na forma do Art. 66, inciso III, da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica redefinida, de acordo com a legislação em vigor, a Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional do quadro permanente e o provimento em comissão da Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão. Para cumprir suas finalidades administrativas, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delimitada conforme os órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 Comissões.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 Mesa Diretora.

4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 DIRETORIA ADMINISTRATIVA;

4.1.1 Departamento Legislativo e Administrativo;

4.1.2 Departamento Contábil Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

4.1.3 Departamentos de Compras Licitação e Contratos.

4.1.4 Departamento Jurídico.

5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

5.1 Controladoria Geral.

6. ÓRGÃOS DE APOIO:

6.1 Assessoria Jurídica;

6.2 Assessoria Contábil;

6.3 Consultor Técnico do Legislativo;

6.4 Assessor Parlamentar;

6.5 Assessor Jurídico.

CAPÍTULO II



**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
SEÇÃO ÚNICA
PLENÁRIO**

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS
SEÇÃO ÚNICA
COMISSÕES**

Art. 3º As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único. Compete às Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO
SEÇÃO ÚNICA
DA MESA DIRETORA**

Art. 4º A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, competindo-lhe as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, além das atribuições constantes no Art. 25 do Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo único. À Mesa Diretora competem as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

DA SECRETARIA GERAL DA MESA

Art. 5º A Secretaria Geral da Mesa compete assessorar a Mesa em todos os trabalhos legislativos e à presidência nos atos oficiais; registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões da Câmara; coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa; controlar, para as providências cabíveis, as questões de ordem; registrar as votações, os prazos regimentais para tramitações de proposições e as respostas a requerimentos de informações; numerar resoluções; digitar e fichar, em conjunto com o departamento de Protocolos e Arquivos, os projetos aprovados.

**CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 6º A Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e jurídicas, prestando assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência. Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação e das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar os pedidos de acesso às informações para respostas; orientar o interessado quanto ao seu pedido, ao trâmite, ao prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no sítio eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; e elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Parágrafo único. Integram a estrutura básica da Diretoria de Administração os seguintes órgãos:

- 1) Gabinete;**
- 2) Departamento Legislativo e Administrativo:**
 - a) Técnico em Comunicação;
 - b) Analista de Sistema;
 - c) Agente Administrativo;
 - d) Almoxarife;
 - e) Copeiro;
 - f) Office Boy;
 - g) Motorista;
 - h) Vigilante;
 - i) Auxiliar de Serviços Gerais.
- 3) Departamento de material e patrimônio;**
- 4) Departamento Contábil Financeiro, Orçamentário e Patrimonial:**
 - a) Diretoria Financeira, Programação e Orçamento:**
 - b) Controlador Geral;
 - c) Contador;
 - d) Ouvidor Geral
- 5) Departamento de Protocolo e Arquivo;**
- 6) Tesouraria;**
- 7) Secretaria Geral da Mesa;**
- 8) Departamento de Compras Licitação e Contratos.**

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Art. 7º São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as seguintes: atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios,



contratação de serviços e aquisição de materiais, e ainda:

- I - expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com as instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II - supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;
- III - assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para a execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- IV - supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

Parágrafo único. Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Diretor Administrativo, Assessor Legislativo, Assistente de Plenário, Assessor Jurídico Parlamentar, Consultor Técnico do Legislativo e Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 8º Ao Departamento de Material e Patrimônio compete, como órgão central dos sistemas de administração patrimonial, planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas, além da prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material; submeter ao exame do Presidente os resultados das licitações; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; e determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 9º Ao Departamento de Protocolo e Arquivo compete promover o recebimento, a numeração e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara; protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das comissões; organizar as pastas que formam os processos e demais papéis; recolher, avaliar, descrever, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação; manter sob controle os documentos recolhidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara Municipal; atender a consultas, proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos; e promover o arquivamento de toda a documentação em pastas e livros próprios.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 10. São atribuições do Departamento de Compras, Licitação e Contratos executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, principalmente:

- I - promover a realização de licitação para a compra e aquisição de bens e serviços;
- II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- III - executar os serviços de almoxarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- IV - promover medidas visando à programação de estoques e compras;
- V - manter atualizado o controle de materiais;
- VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e nas condições estabelecidas na legislação federal;
- VIII - formalizar os contratos administrativos decorrentes de licitações.

Parágrafo único. Integram o quadro de servidores do Departamento de Compras, Licitação e Contratos o cargo comissionado de Pregoeiro, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

Art. 11. Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

- I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - fiscalizar a execução orçamentária;
- III - realizar a execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V - elaborar o Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - conferir as contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer os ajustes necessários;
- VII - acompanhar a liquidação da despesa da Câmara;
- VIII - determinar o pagamento devidamente autorizado;
- IX - executar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - verificar a posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-os mediante boletins diários ao Presidente;
- XI - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas à Contabilidade;
- XII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos do Poder Legislativo, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - levantar informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVI - controlar o repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVII - pagar as despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realizar os recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento, promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancárias;
- XVIII - colaborar com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
- XIX - elaborar o orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;
- XX - realizar a elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;
- XXI - prestar assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXII - elaborar demonstrativos mensais, balanços e prestações de contas.
- XXIII - executar outras atividades correlatas.



Parágrafo único. Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo em Comissão de Tesoureiro, com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VI

CONTROLADORIA GERAL

Art. 12. O Controle Interno tem como objetivo acompanhar, de forma rigorosa, o interesse público. A função principal do Controle Interno é ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social. Dentre os muitos objetivos do Controle Interno, destacam-se: propor a adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos; elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e orientar e assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno o cargo de Controlador, com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 13. Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

- I - examinar, do ponto de vista jurídico e técnico-legislativo, as matérias ou proposições;
- II - submetê-las ao exame do Plenário ou das Comissões;
- III - assessorar comissões temporárias e permanentes;
- IV - elaborar matérias cujo conteúdo implique conhecimento técnico-jurídico;
- V - assistir às sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- VI - representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VII - revisar e atualizar a legislação municipal em colaboração com outros órgãos municipais;
- VIII - emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- IX - prestar assessoramento jurídico aos vereadores;
- X - redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- XI - orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou pela Mesa Diretiva.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS

Art. 14. Em face do disposto neste Projeto de Lei, ficam criados os cargos previstos nos anexos I e II:

- I - de provimento em comissão: Anexo I;
- II - de provimento efetivo: Anexo II.

Art. 15. Ao servidor efetivo ou comissionado que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, poderá ser concedida gratificação de função em percentual de até 100%, que incidirá sobre o valor de referência dos Anexos I e II.

Art. 16. Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo 14 e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos nos Anexos I e II que acompanham este Projeto de Lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Ficam instituídas, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Estreito, as funções gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro de Comissão de Contratação, membro de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos.

Art. 18. A gratificação mensal da função de Agente de Contratação, de Pregoeiro, de membro da Comissão de Contratação e/ou da Equipe de Apoio será de 10% (dez por cento) sobre o maior vencimento dentre os servidores que assumirem as funções referidas.

Art. 19. A gratificação mensal da função de Gestor de Contratos será de R\$ 700,00 (setecentos reais), devendo esse valor ser submetido à revisão inflacionária anual, na mesma data e nos índices aplicáveis à revisão anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Estreito.

Parágrafo único. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como a data-base para a Revisão Geral Anual dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Estreito.

Art. 20. A gratificação mensal da função de Fiscal de Contratos será de R\$ 700,00 (setecentos reais), devendo esse valor ser submetido à revisão inflacionária anual, na mesma data e nos índices aplicáveis à revisão anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Estreito, apontado no parágrafo único do Art. 19 da presente lei.

Art. 21. O encargo de agente de contratação, de pregoeiro, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, salvo impedimento devidamente comprovado.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, deverá solicitar ao Presidente a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Presidente desta Casa Legislativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§ 3º Ocorrendo a situação de que trata o § 2º deste artigo, na hipótese de acolhimento das razões apresentadas, a Administração poderá designar outro servidor com a qualificação adequada à função ou, na hipótese de nomeação de gestor e fiscal, contratar profissional ou empresa da área técnica correspondente, a fim de oferecer o suporte adequado ao servidor indicado.

Art. 22. A nomeação de servidores nas funções referidas no art. 1º será por meio de Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 23. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Estreito, em caráter permanente ou especial, dentre os servidores efetivos da Administração.

Art. 24. São atribuições do Agente de Contratação:

- I - conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;
- II - conduzir a sessão pública;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes documentos;
- IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- V - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- VI - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VIII - receber, examinar e decidir os recursos;
- IX - indicar o vencedor do certame;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
- XII - tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento;
- XIII - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conforme disposições do Plano Anual de Contratações;
- XIV - realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§ 1º O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro, tendo direito à gratificação prevista no artigo 18 desta Lei.

§ 2º Para fins de análise de prioridades de contratação, o órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos, indicando as prioridades. Caberá ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços essenciais.

Art. 25. As atribuições discriminadas no artigo anterior aplicam-se ao pregoeiro, no que couber.

Art. 26. O Agente de Contratação contará com o auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara e da Controladoria Interna da Câmara para o desempenho das funções essenciais à execução de suas atribuições.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de recomendações formais ou em resposta a consultas específicas, escritas e devidamente protocoladas, formuladas pelo Agente de Contratação, restringindo os setores mencionados às suas respectivas esferas de competência.

§ 2º As consultas referidas no § 1º deverão conter, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou a dúvida procedimental, de planejamento técnico e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno, e deverão ser encaminhadas sempre por escrito e mediante protocolo ou por meio eletrônico.

Art. 27. Ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

Art. 28. Os servidores designados para atuar na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§ 1º A Comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

§ 2º A Comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro da Administração.

Art. 29. São atribuições da Comissão de Contratação:

- I - atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratação;
- II - conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares;
- III - atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão;
- IV - realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 30. Aos membros da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO XII

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 31. Os contratos e seus aditamentos, bem como as atas de registro de preços, celebrados pela Câmara Municipal de Estreito, deverão ser acompanhados e fiscalizados por um fiscal do contrato, representante do Poder Legislativo, especialmente designado, ou pelo respectivo substituto, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 32. Os gestores e os fiscais de contratos, bem como os respectivos substitutos, serão representantes da Administração, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Estreito, para exercer as funções estabelecidas nesta Lei e nos regulamentos.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, ainda na fase interna da contratação.

§ 2º Nos casos de atraso, falta de designação, desligamento e afastamento extemporâneo ou definitivo do gestor, dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

Art. 33. Para cada contrato, deverão ser indicados e designados um servidor como fiscal e um servidor como substituto.

§ 1º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 2º Um servidor poderá ser designado para as atribuições a que se refere o caput deste artigo em mais de um contrato.

Art. 34. Considerar-se-ão:

- I - como fiscal setorial, todo e qualquer servidor do quadro da Câmara Municipal de Estreito que for responsável por setor tomador de prestação de serviços contratados por esta Casa Legislativa;
- II - como usuário público, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da Câmara Municipal, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados por esta Casa Legislativa.

Art. 35. A indicação e nomeação do gestor e do fiscal de contrato, bem como de seus substitutos, caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito em exercício.

Parágrafo único. A indicação do fiscal de contrato ocorrerá na fase de planejamento, fazendo-se constar no Termo de Referência, ao passo que a designação definitiva ocorrerá na data de assinatura do instrumento contratual, mediante portaria.

Art. 36. Após a assinatura do contrato, no início da fase de execução do mesmo, o referido instrumento deverá ser encaminhado ao gestor e ao fiscal do contrato para o devido acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo único. Deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 37. Compete ao fiscal do contrato:

- I - conhecer as obrigações contratuais que afetam diretamente a fiscalização do contrato;
- II - verificar as exigências contratuais e legais para o início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia (se houver); a apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; a relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;
- III - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e as respectivas cláusulas contratuais;
- IV - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- V - solicitar apoio técnico para realizar a fiscalização do contrato, sempre que vislumbrar tal necessidade;
- VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à sua prestação;
- VII - informar ao gestor do contrato, de forma escrita, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada, bem como as irregularidades ensejadoras de penalidades;
- VIII - propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- IX - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- X - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- XI - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o gestor com as informações necessárias;
- XII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências legais e contratuais;
- XIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XIV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- XVI - controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XVII - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XVIII - formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIX - manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- XX - alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais disponibilizados pela administração, para assim permitir o acompanhamento real e online da execução dos contratos.

Art. 38. Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal do contrato:

- I - fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos;
- II - arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo;
- III - manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;
- IV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato sobre as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório específico;
- VI - coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, como a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- VII - elaborar o relatório final, contendo as informações sobre a consecução dos objetivos que justifiquem a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração, conforme exigência do art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d" da Lei nº 14.133, de 2021;



- VIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
- IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas;
- X - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021;
- XII - comunicar, por escrito, por meio de protocolo ou de forma eletrônica, à Controladoria Interna da Câmara acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- XIII - comunicar ao Chefe do Poder Legislativo sobre a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, visando à economicidade e eficiência na execução contratual, para que se manifeste, caso seja do interesse da administração;
- XIV - coordenar a atividade do fiscal do contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- XV - coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo fiscal do contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar, periodicamente, os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
- XVI - gerenciar o sistema eletrônico de acompanhamento de gestão e fiscalização de contratos (quando houver), a ser alimentado pelos fiscais de contratos.
- § 1º No caso de haver requerimento para ajuste de preço, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser analisado seu fundamento, remetendo-se o processo à Procuradoria Jurídica da Câmara para emissão de parecer.
- § 2º Cabe ao gestor do contrato avaliar a necessidade e o fundamento de qualquer alteração contratual, prorrogação do contrato ou a hipótese em que se faz oportuna a rescisão daquele, propondo a solução mais adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida e à continuidade ou não do fornecimento ou serviço, remetendo os autos à Procuradoria Jurídica para parecer.
- § 3º É de competência do gestor do contrato o cálculo dos valores para aplicação das penalidades de advertência e multa pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.

Art. 39. Será assegurado ao gestor e ao fiscal o livre acesso aos documentos e autos dos processos sob sua responsabilidade, como forma de viabilizar o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 40. Na indicação de servidor para o desempenho das funções de fiscal e gestor de contratos, devem ser considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por servidor;
- IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Parágrafo único. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal e do gestor deverão ser registradas e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito, em tempo hábil, para a adoção de medidas saneadoras, que deverão ser registradas, por escrito, nos autos do processo de contratação correspondente.

Art. 41. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação desta com seus empregados ou na seleção destes.

CAPÍTULO XIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42. As funções de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato poderão ser excepcionalmente cumuladas, mediante justificativa da Administração. Nesse caso, será devida unicamente a gratificação respectiva relativa à Fiscalização de Contratos, com um adicional de até 50% (cinquenta por cento) da gratificação de Gestor de Contrato.

Art. 43. As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro da Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato não se confundem com as Funções Gratificadas, que são destinadas aos cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e a outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto.

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 44. As atividades auxiliares de administração relativas a material, patrimônio, pessoal, transporte, comunicações, arquivo, serviços gerais e contabilidade serão organizadas em sistemas, cabendo aos órgãos administrativos, como órgãos centrais, a atividade normativa, e aos serviços administrativos, como órgãos setoriais, no âmbito da unidade que integram, a atividade executiva correspondente.

Art. 45. Qualquer que seja a subordinação, os órgãos setoriais do sistema de administração ficam subordinados à Mesa Diretora, à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas, sempre respeitando o Regimento Interno da Câmara Municipal de Estreito-MA.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os, caso necessário.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito ou da Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município e no Diário dos Municípios da FAMEM - Federação dos Municípios do Estado do Maranhão, revogando-se a Resolução nº 03, de 28 de novembro de 2013, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01/03/2025, com exceção dos servidores abrangidos pela Lei nº 127, de 25 de fevereiro de 2025, cujos efeitos são retroativos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, em 17 de março de 2025.

LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA

Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CÂMARA	01	40 horas	Superior	3.000,00
DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
PROCURADOR GERAL	CÂMARA	01	20 horas	Graduado em direito e inscrito na OAB	7.000,00
CONTROLADOR GERAL	CÂMARA	01	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com inscrição na respectiva classe	3.000,00
ASSESSOR DO LEGISLATIVO	CÂMARA	05	40 horas	Ensino Médio	2.500,00
SECRETÁRIO PARTICULAR DO GABINETE	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
TESOUREIRO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	4.000,00
PREGOEIRO	CÂMARA	01	20 horas	Ensino Fundamental/ Médio + Curso de Formação	2.000,00
CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO	CÂMARA	02	40 horas	Formação em Direito	3.000,00
OUVIDOR GERAL	CÂMARA	01	40 horas	Superior	2.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CÂMARA	13	40 Horas	Ensino Médio	1.745,00
ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	CÂMARA	03	40 horas	Formação em Direito	2.000,00
DIRETOR COMPRAS E LICITAÇÃO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Médio	1.518,00
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO CÂMARA	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Médio	2.000,00

TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO: 36 VAGAS.

.....
Segue para o Anexo II, da Lei nº 128, de 17 de março de 2025.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA (inicial)	SALÁRIO VIGENTE (SOMENTE) DOS SERVIDORES EFETIVADOS DO CONCURSO DE 2016 (Conforme Ajustes e Revisões feitas através da Lei nº 078, de 25 de maio de 2022 + Recomposição dos Salários dos Servidores Efetivos feito através da Lei nº 127, de 25 de fevereiro de 2025)
ADVOGADO	CÂMARA	01	20 horas	Graduado em direito e inscrito na OAB	5.000,00	7.753,98
ANALISTA DE SISTEMAS	CÂMARA	01	40 horas	Ciência da computação, ou área afim	3.000,00	-----
CONTADOR	CÂMARA	02	20 horas	Graduação em Ciências Contábeis, com inscrição na classe	4.415,00	6.846,76
TÉCNICO LEGISLATIVO	CÂMARA	02	40 horas	Superior completo	3.000,00	6.846,76
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio Completo	2.000,00	3.101,59
INTÉRPRETE DE LIBRAS	CÂMARA	01	20 horas	Superior completo + pós-graduação em libras	3.000,00	-----
AGENTE ADMINISTRATIVO	CÂMARA	05	40 horas	Ensino Médio	1.518,00	3.101,59
ALMOXARIFE	CÂMARA	02	20 horas	Ensino Médio	1.518,00	1.669,80
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CÂMARA	04	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80

COPEIRO	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	-----
OFFICE BOY	CÂMARA	02	40 Horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80
MOTORISTA	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	-----
VIGILANTE	CÂMARA	04	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 29 VAGAS.

Segue para o Anexo III, da Lei nº 128, de 17 de março de 2025.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR ADMINISTRATIVO	A Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e jurídicas, além de prestar assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação e a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado quanto ao seu pedido, ao trâmite, ao prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; e elaborar relatório mensal dos atendimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores; redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e afins; proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores; organizar, de forma eletrônica, as leis e atos normativos do município; participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno; apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição deles para pronunciamento nas sessões plenárias; desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; 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.
ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	Examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos e assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.
ASSISTENTE DE PLÊNARIO	Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção na Câmara Municipal; dar assistência aos vereadores quanto à elaboração de projetos de lei, resoluções, requerimentos, indicações, moções e outros; assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos; dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado; assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo; exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara; verificar, junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para a feitura dos projetos de lei; elaborar trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; registrar em livro próprio os precedentes regimentais; prestar assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias etc., bem como de sua publicação.
TESOUREIRO	Fazer a abertura de contas bancárias com o Presidente, perante quaisquer instituições bancárias; efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; controlar a movimentação financeira em contas bancárias; manter atualizados os avisos de créditos bancários; assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e a determinação do Presidente; preparar relatórios e planilhas de natureza contábil-financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato, desde que inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação.

CONTROLADOR INTERNO	Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência às formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara.
PREGOEIRO	Coordenar todo o processo licitatório; com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar, e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO	Cabe ao Consultor Técnico Legislativo a assessoria especializada aos parlamentares nos assuntos de relevância legislativa. Também contribui com informações, pesquisas e estudos relacionados à matéria, observando a apresentação correta da linguagem, com clareza e lógica nas decisões legislativas, bem como nos trâmites legislativos e em outras atividades afins.
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO	Zelar pela segurança dos membros do Legislativo no ambiente interno da Câmara; zelar pela segurança dos servidores, colaboradores e visitantes do Poder Legislativo; zelar para que sejam rigorosamente observadas as normas gerais de operação e segurança que regulam o funcionamento das instalações da Câmara Municipal de Estreito; realizar o controle geral de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; fomentar o desenvolvimento da cultura de segurança institucional; programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Poder Legislativo.
OUVIDOR GERAL	Compete ao Ouvidor Geral receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal, entre outras atividades afins.
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Executar atividades de interpretação da língua falada para a língua sinalizada, por meio da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal de Estreito e em outras situações em que se mostre necessária, como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas diretamente às ações parlamentares, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem de sinais; executar outras tarefas correlatas.

Estreito-MA., em 17 de março de 2025.

LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal

NOTA: Os Anexos I, II e III são partes integrantes da Lei nº 128, de 17 de março de 2025.
LEI Nº 128, DE 17 DE MARÇO DE 2025

Redefine a Estrutura Administrativa e cria as Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, e cria os cargos de Consultor Técnico do Legislativo, Assessor Jurídico Parlamentar, Diretor de Compras, Licitação, Assistente do Plenário, Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, Intérprete de Libras e Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Estreito, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO**, por seus representantes legais aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, na forma do Art. 66, Inciso III, da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO e PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica redefinida, de acordo com a legislação em vigor, a Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional do quadro permanente e o provimento em comissão da Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão. Para cumprir suas finalidades administrativas, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada conforme os órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 Comissões.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 Mesa Diretora.