



DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://anajatuba.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 9834541320

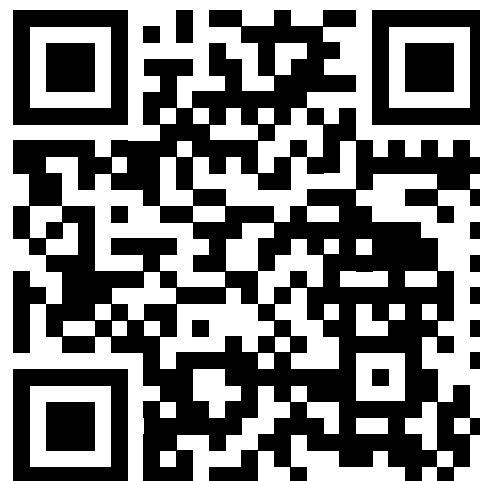
E-mail: diariooficial@anajatuba.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

RUA BENEDITO LEITE, Nº 868 CENTRO, CEP: 65490 -000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Anajatuba



Assinado eletronicamente por:
Rodrigo de Sousa Fernandes
CPF: ***.380.333-**
em 19/05/2023 12:19:23
IP com nº: 192.168.10.62
www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial.php?id=723

ISSN 2764-7218

SUMÁRIO

LEIS

- LEI: 603/2023 - CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEI: 604/2023 - DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA DA ACADEMIA ANAJATUBENSE DE LETRAS, CIÊNCIAS E ARTES – ALCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS



GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 603/2023

LEI Nº 603 DE 16 DE MAIO DE 2023.

"CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, no uso de suas atribuições legais, consoante ao que determina a inteligência do art.158, inciso II, da Constituição do Estado do Maranhão, bem como a Lei Orgânica do Município, aprovado pela Câmara Municipal de Anajatuba/MA, e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas 03 (três) funções Gratificadas de Agente de Contratação e até 06 (seis) funções Gratificadas de membros da equipe de apoio.

Art. 2º - O agente de contratação será designado dentre os servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública ou através de servidor efetivo cedido em âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

§ 1º - Somente poderá exercer a função de agente de contratação, o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição e perfil adequados aferidos pela autoridade competente.

§ 2º - A designação do agente de contratação, a critério da autoridade competente, se dará por portaria e terá vigência até sua destituição da função, admitindo -se reconduções.

Art. 3º - Fica atribuída gratificação mensal, no valor fixo de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ao Agente de Contratação no âmbito do Poder Executivo Municipal pelo exercício da função.

§ 1º - Em nenhuma hipótese será paga a gratificação sem o respectivo desempenho das funções.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo designado para função gratificada de Agente de Contratação, deverá optar por 01 (uma) das remunerações a seguir discriminadas:

I – A remuneração da função gratificada de Agente de Contratação;

II – A remuneração do Cargo Efetivo que exerce, acrescido do percentual de até 60% (sessenta por cento) da respectiva função gratificada de Agente de Contratação.

Art. 4º - As atribuições do agente de contratação incluem:

- I. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando o órgão Requisitante quanto ao saneamento de atos da fase preparatória, caso necessário;
- II. coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III. acompanhar os trâmites da licitação, e promover diligências, se for o caso;
- IV. conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- V. receber, examinar e decidir as impugnações, bem como os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário, e ainda encaminhá -los à autoridade competente para ratificação, caso haja necessidade;
- VI. verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada;
- VII. verificar e julgar as condições de habilitação;
- VIII. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis.
- IX. Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá -los à autoridade competente;
- X. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- XI. indicar o vencedor do certame;
- XII. encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e de habilitação, exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- XIII. utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação;
- XIV. Acompanhar e coordenar a inserção dos dados referentes aos procedimentos licitatórios e/ou às contratações diretas no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no sistema de auditoria do



- XIV. Tribunal de Contas do Estado - TCE e no sítio oficial da Administração Pública Municipal de forma tempestiva conforme legislação vigente.
- XV. observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória;
- XVI. realizar os procedimentos auxiliares das licitações;
- XVII. tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por lei;
- XVIII. Propor a autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XIX. Propor a autoridade competente abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade de licitantes, nas situações de descumprimento de regras contidas em edital, ou outro ato normativo.
- XX. realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 5º - A equipe de apoio deverá ser integrada preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração Pública.

Parágrafo Único - Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o agente de contratação em todas as fases do processo licitatório.

Art. 6º - A gratificação instituída nesta Lei, não poderá ser cumulativa a outra Função Gratificada ou Bonificação percebida pelo servidor.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias .

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, 16 DE MAIO DE 2023. HÉLDER LOPES ARAGÃO - Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 604/2023

LEI Nº 604 DE 16 DE MAIO DE 2023

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA DA ACADEMIA ANAJATUBENSE DE LETRAS, CIÊNCIAS E ARTES – ALCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, no uso de suas atribuições legais, consoante ao que determina a inteligência do art.158, inciso II, da Constituição do Estado do Maranhão, bem como a Lei Orgânica do Município, aprovado pela Câmara Municipal de Anajatuba/MA, e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica reconhecida de Utilidade Pública Municipal a Academia Anajatubense de Letras, Ciências e Artes–ALCA, associação sociocultural, literária, artística, científica e educacional, sem fins lucrativos, de direito privado e de duração indeterminada, em virtude de seus relevantes serviços à comunidade anajatubense.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, 16 DE MAIO DE 2023. HÉLDER LOPES ARAGÃO - Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.



EQUIPE DE GOVERNO

Hélder Lopes Aragão
Prefeito(a)

Danielle de Castro Diniz Oliveira
Vice-Prefeito(a)

Gicivaldo Nunes Machado
Controladoria do Município

André Luis Mendonça Martins
Procuradoria Geral do Município

Aurisciley Guia Sampaio
Secretaria Municipal de Educação, Cultura,
Desporto e Lazer

Luis Fernando Costa Aragão
Secretaria Municipal de Saúde

Edvan Sanches
Secretaria de Meio Ambiente

Márcio Sarges Moreira
Secretaria Municipal de Finanças

Jose Eduardo Castelo Branco de Oliveira
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária,
Pesca e Abastecimento

Ricardo Breier
Secretaria de Infraestrutura e Obras Públicas

Maria Celeste de Freitas Santana Lima
Gabinete do Prefeito

Antonia do Espirito Santo Dutra Silva
Secretaria de Administração

Maria Lucilândia dos Santos Mendes
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento
Social

