



**ESTADO DO MARANHÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

# DIÁRIO OFICIAL

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

Prefeitura Municipal de Anajatuba  
CNPJ: 06.002.372/0001-33  
[www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91](http://www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91)





## O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

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.

## SUMÁRIO

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: 002/2021**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2021

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: 003/2021**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 003/2021





# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

## GABINETE DO PREFEITO - TERMO - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2021

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 002/2021 DE 01 DE ABRIL DE 2021.

TERMO DE COOPERAÇÃO QUE CELEBRAM ENTRE SI O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE ANAJATUBA/MA E O MUNICÍPIO DE ANAJATUBA/MA POR INTERMÉDIO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, OBJETIVANDO A UTILIZAÇÃO, POR PARTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE ANAJATUBA/MA, DOS SERVIÇOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, CONTADORIA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTROLADORIA INTERNA E PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

### O PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA

no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, bem como pela Constituição do Estado do Maranhão e pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que a legislação vigente, em especial o art.116 da Lei nº. 8.666/93, bem como suas alterações, determina especificamente a necessidade de efetivação de procedimentos licitatórios próprios para a aquisição de bens e serviços para pessoas jurídicas de direito público, bem como a auditoria dos procedimentos internos praticados na esfera pública;

CONSIDERANDO que, tais exigências são objeto de fiscalização constante dos órgãos de controle externo, além de ser uma obrigação na transparência dos procedimentos públicos;

CONSIDERANDO que o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Anajatuba/MA, em face do quadro reduzidíssimo de servidores, aliado ainda a exiguidade de recursos para a sua manutenção, não contar sequer com número mínimo de membros para a composição de uma Comissão Permanente de Licitação e demais órgãos que integram a Administração Pública Municipal, e ainda possuir receita suficiente para a contratação de profissional preparado para assumir a área de Auditoria Interna;

CONSIDERANDO que não existe qualquer

impedimento legal na utilização de trabalhos técnicos da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, por parte do Instituto desde que cumpridas as exigências próprias e haja concordância dos chefes dos Poderes Municipais.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba - MA, inscrita no CNPJ: 06.002.372/0001-33, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, HELDER LOPES ARAGÃO, brasileiro, divorciado, advogado, portador do RG nº 000093878998-8 e CPF nº 147.019.603-49 e o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, Autarquia Municipal, com sede no Município de Anajatuba/MA, inscrito no CNPJ sob nº 05.555.345/0001-25, neste ato representado por seu Diretor Presidente, o Sr. IVALDO BARBOSA SANTOS, brasileiro, casado, autônomo, portador do RG nº 000010013993-0-SSP/MA e CPF nº 146.784.203-63, decidem ajustar o Presente Termo de Cooperação Técnica, mediante as seguintes cláusulas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA:

Fica acordado entre as partes integrantes do presente Termo de Cooperação Técnica, a utilização, por parte do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, dos serviços desenvolvidos pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, CONTADORIA INTERNA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL, E PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, pertencentes a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA do quadro efetivo, sendo os Sistemas de folha de pagamento, contabilidade, CPL e Outros afins, serão sem ônus ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em conformidade com este Termo, com a legislação vigente, bem como nos procedimentos previstos na Lei nº. 8666/93 e suas alterações, caberá a Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, as seguintes atribuições:

I - Receber os processos a si designados, após

Prefeitura Municipal de Anajatuba

CNPJ: 06.002.372/0001-33

[www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91](http://www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



#### EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;

II - Elaborar os editais necessários para a realização dos certames licitatórios;

III - Encaminhar, na forma legal, os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios;

IV - Diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações Públicas, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema;

V - Lavrar as das sessões da CPL, fazendo constar todos os procedimentos adotados e todas as decisões tomadas durante as mesmas;

VI - Receber os documentos referentes a licitações entregues, diligenciando para a exata observância de Lei, adotando medidas imediatas quando detectada qualquer irregularidade ou quando da ocorrência de inobservância legal;

VII - Garantir a lisura dos procedimentos;

VIII - Promover as publicações dos editais, chamadas, contratos, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a legalidade do certame e regularidade do certame licitatório;

IX - Não transmitir quaisquer informações que possam trazer benefícios às pessoas ou empresas que venham a participar dos certames licitatórios do Poder Executivo Municipal;

X - Obedecer rigorosamente as etapas determinadas por Lei para as licitações públicas;

XI - Providenciar os despachos e assinaturas necessárias;

XII - Definir as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;

XIII - Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio;

XIX - Garantir no decorrer dos processos, no momento próprio determinado pela legislação vigente, a emissão de pareceres obrigatórios, bem como da juntada de documentos, obedecendo, rigorosamente a ordem cronológica da sua apresentação;

XX - Realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e de pessoal;

XXI - Apurar os atos ou fatos inquinados de

irregulares ou ilegais, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos pertencentes ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, dando ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicando ao (a) Chefe do Executivo Municipal e a unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** São atribuições do Contador:

I - Assinar em conjunto com o Superintendente, balanço orçamentário mensal e anual, elaboração e confecção de empenhos e atribuições a ele solicitadas pelo Diretor Executivo e interesse do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

II - Prestar serviços contábeis, na elaboração e confecção de empenhos, balanços mensais e anuais, e atribuições a ele solicitadas pelo Diretor Executivo do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, competindo ainda, especificamente:

III - exercer a função de consultoria contábil ao Instituto na forma da lei;

VI - fixar orientação técnica contábil normativa que será cogente para a administração do Instituto;

V - realizar levantamentos no que concernem às exigências da lei de responsabilidade fiscal;

VI - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa de receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

VII - elaboração de todos os balancetes contábeis;

VIII - providenciar a escrituração contábil em geral;

IX - classificação de receitas;

X - Acompanhamento do orçamento do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE;

XI - análise do patrimônio físico financeiro;

XII - apresentação e elaboração dos relatórios contábeis e financeiros da Autarquia em conjunto com o Gerente Administrativo e Financeiro;

XIII - elaboração de Balanços em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;

XIV - processar o inventário dos bens, direitos e obrigações, constituídos na forma da Lei;

Prefeitura Municipal de Anajatuba

CNPJ: 06.002.372/0001-33

[www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91](http://www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91)





# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



## EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

XV - Atuar juntamente com o Controlador Interno nas análises contábeis de processos;  
XVI - Elaborar prestações de contas;  
XVII - Fazer tomadas de contas;  
XVIII - Elaborar planejamentos financeiros e fazer a sua prestação de contas;  
XIX - Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis;  
XX - Responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no desempenho das funções ou por descumprimento de exigências legais;  
XXI - Diligenciar a adequação imediata da legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos;  
XXII - Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício pelo da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades.  
XXIII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** São atribuições do Controlador Interno:

I - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - verificar a exatidão e a regularidade das contas, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE;

IV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditoria fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; V - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no SERVIÇO AUTÔNOMO

DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE;

VI - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE;

VII - proceder ao exame prévio nos processos de concessão de benefício previdenciário com emissão de pareceres;

VIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentário no SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE;

IX - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE;

X - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XI - exercer outras atividades correlatas.

XII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Compete ao Departamento de Pessoal:

I - Elaborar as folhas mensais dos aposentados e pensionistas, bem como dos servidores ativos do Instituto de Previdência, utilizando o sistema de folha de Pagamento da Prefeitura e demonstrativos das respectivas despesas, com acompanhamento dos Servidores do Instituto;

II - Remeter os demonstrativos das despesas de pessoal a Subsecretaria e Controle Interno.

III - Elaborar anualmente informações referente à RAIS e DIRF.

IV - Orientar e Controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados;

V - Elaborar a folha para Pagamento da Gratificação Natalina aos servidores;

VI - Elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados.

VII - demais atividades correlatas.





# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

VII- elaborar, quando necessário a revisão dos benefícios em conformidade com a legislação  
PARÁGRAFO QUINTO - Compete ao Procurador Geral do Município e demais Procuradores:

I - Assessorar o Instituto na esfera administrativa e judicial, quando não for incompatível;

II - Representar judicialmente e extrajudicialmente o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE;

III - Elaborar pareceres e consultas quando solicitado;

IV - Elaborar Contratos;

V - Outras atividades correlacionadas a área de atuação.

CLÁUSULA SEGUNDA:

Em decorrência do presente Termo de Cooperação, compete SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No que tange aos trabalhos a serem desenvolvidos pela CPL:

I - Encaminhar os procedimentos a serem processados pela CPL da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, com descrição detalhada dos bens ou serviços a serem licitados, bem como quanto a quantidades e prazos, ou exigências adicionais, viabilizando a identificação adequada do procedimento a ser adotado, bem como a observância das obrigações aplicáveis ao caso;

II - Providenciar de forma imediata e célere os documentos que forem requisitados pela CPL da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, destinados a plena formalização dos procedimentos e respeito a legislação aplicável;

III - Prestar outras informações adicionais que se fizerem necessárias, sempre por escrito;

IV - Proceder aos encaminhamentos de pedidos de aquisição de bens ou serviços, resguardando sempre uma antecedência mínima que possibilite o respeito aos prazos previstos em Lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No que tange aos trabalhos a serem desenvolvidos pelo Controle Interno da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA:

I - Submeter à análise do controle Interno, todos os processos e procedimentos que, por força de Lei, devam ser auditados;

II - Prestar total obediências as orientações e determinações emanadas do Controle Interno, com vistas a suprir falhas ou incorreções, bem como visando o aperfeiçoamento e adequação

da máquina pública;

III - Implantar procedimentos que sejam orientados pelo Controle Interno, visando a eficácia, legalidade e simplificação de atos e procedimentos.

IV - Providenciar de forma imediata os documentos que forem requisitados ou solicitados pelo Controle Interno.

PARÁGRAFO TERCEIRO - No que tange aos trabalhos a serem desenvolvidos pelo Departamento de Pessoal:

I - Encaminhar com antecedência ao Departamento as informações a serem inseridas no banco de Dados Para elaboração da Folha de Pagamento Mensal;

II - Providenciar de forma imediata e célere os documentos que forem requisitados pela Departamento da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, destinados a elaboração dos atos do departamento;

III - Prestar outras informações adicionais que se fizerem necessárias, sempre por escrito;

IV - Acompanhar a elaboração da folha e fazer a verificação das informações;

V - Providenciar de forma imediata os documentos que forem requisitados pelo Departamento;

CLÁUSULA TERCEIRA:

Em decorrência do presente Termo de Cooperação, compete a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA:

I - Dar ciência aos membros da CPL, Contador, Folha de Pagamento, Controlador Interno e Procuradoria da Municipalidade, sobre a pactuação do presente termo, exigindo dos mesmos a mesma dedicação, atenção e profissionalismo dispensada aos seus próprios procedimentos.

CLÁUSULA QUARTA

A formalização do presente Termo não determina qualquer responsabilização a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, decorrente de erro, omissão ou ilegalidade de atos que sejam praticados pelos membros da CPL, Contador, Departamento de Pessoal, Controle Interno ou Procuradoria, decorrente de seus serviços, cabendo ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE a fiscalização dos atos decorrentes dos serviços cooperados e, havendo quaisquer

Prefeitura Municipal de Anajatuba

CNPJ: 06.002.372/0001-33

[www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91](http://www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91)





# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

indícios de irregularidade, informar diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Este TERMO terá validade, a partir da data da sua assinatura e vigorará por prazo indeterminado, podendo ser:

- DENUNCIADO por qualquer dos participantes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, assegurando-se, nesse caso, a continuidade das solicitações de procedimentos já realizadas;
- ALTERADO de comum acordo entre as partes, mediante formalização de TERMO ADITIVO; Fica eleito o Foro da Comarca de Anajatuba/MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como o competente para dirimir às questões decorrentes deste TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.

E por estarem de acordo, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Anajatuba/MA, 01 de abril de 2021.

## GABINETE DO PREFEITO - TERMO - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 003/2021

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 003/2021 DE 01 DE ABRIL DE 2021.

TERMO DE COOPERAÇÃO QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP DE ANAJATUBA/MA E O MUNICÍPIO DE ANAJATUBA/MA POR INTERMÉDIO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, OBJETIVANDO A UTILIZAÇÃO, POR PARTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP DE ANAJATUBA/MA, DOS SERVIÇOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, CONTADORIA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTROLADORIA INTERNA E PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela

Constituição da República Federativa do Brasil, bem como pela Constituição do Estado do Maranhão e pela Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO que a legislação vigente, em especial o art.116 da Lei nº. 8.666/93, bem como suas alterações, determina especificamente a necessidade de efetivação de procedimentos licitatórios próprios para a aquisição de bens e serviços para pessoas jurídicas de direito público, bem como a auditoria dos procedimentos internos praticados na esfera pública; CONSIDERANDO que, tais exigências são objeto de fiscalização constante dos órgãos de controle externo, além de ser uma obrigação na transparência dos procedimentos públicos; CONSIDERANDO que o Instituto de Previdência Social de Anajatuba/MA, em face do quadro reduzidíssimo de servidores, aliado ainda a exiguidade de recursos para a sua manutenção, não contar sequer com número mínimo de membros para a composição de uma Comissão Permanente de Licitação e demais órgãos que integram a Administração Pública Municipal, e ainda possuir receita suficiente para a contratação de profissional preparado para assumir a área de Auditoria Interna; CONSIDERANDO que não existe qualquer impedimento legal na utilização de trabalhos técnicos da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, por parte do Instituto desde que cumpridas as exigências próprios e haja concordância dos chefes dos Poderes Municipais.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba - MA, inscrita no CNPJ: 06.002.372/0001-33, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, HELDER LOPES ARAGÃO, brasileiro, divorciado, advogado, portador do RG nº 000093878998-8 e CPF nº 147.019.603-49 e o INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP, Autarquia Municipal, com sede à Rua Benedito Leite, nº 868, Anajatuba/MA, inscrito no CNPJ sob nº 74.103.110/0001-15, neste ato representado por

Prefeitura Municipal de Anajatuba

CNPJ: 06.002.372/0001-33

[www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91](http://www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91)





# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

seu Diretor Presidente, o Sr. JOSÉ RIBAMAR SANCHES, brasileiro, casado, aposentado, portador do RG nº 051795172014-4-SSP/MA e CPF nº 032.278.633-91 decidem ajustar o Presente Termo de Cooperação Técnica, mediante as seguintes cláusulas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA:

Fica acordado entre as partes integrantes do presente Termo de Cooperação Técnica, a utilização, por parte do INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP, dos serviços desenvolvidos pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, CONTADORIA INTERNA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL, E PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO, pertencentes a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA do quadro efetivo, sendo os Sistemas de folha de pagamento, contabilidade, CPL e Outros afins, serão sem ônus ao INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Em conformidade com este Termo, com a legislação vigente, bem como nos procedimentos previstos na Lei nº. 8666/93 e suas alterações, caberá a Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, as seguintes atribuições:

- I - Receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;
- II - Elaborar os editais necessários para a realização dos certames licitatórios;
- III - Encaminhar, na forma legal, os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios;
- IV - Diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações Públicas, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema;
- V - Lavrar as das sessões da CPL, fazendo constar todos os procedimentos adotados e todas as decisões tomadas durante as mesmas;
- VI - Receber os documentos referentes a licitações entregues, diligenciando para a exata observância de Lei, adotando medidas imediatas quando detectada qualquer irregularidade ou

quando da ocorrência de inobservância legal;

VII - Garantir a lisura dos procedimentos;

VIII - Promover as publicações dos editais, chamadas, contratos, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a legalidade do certame e regularidade do certame licitatório;

IX - Não transmitir quaisquer informações que possam trazer benefícios às pessoas ou empresas que venham a participar dos certames licitatórios do Poder Executivo Municipal;

X - Obedecer rigorosamente as etapas determinadas por Lei para as licitações públicas;

XI - Providenciar os despachos e assinaturas necessárias;

XII - Definir as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;

XIII - Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio;

XIX - Garantir no decorrer dos processos, no momento próprio determinado pela legislação vigente, a emissão de pareceres obrigatórios, bem como da juntada de documentos, obedecendo, rigorosamente a ordem cronológica da sua apresentação;

XX - Realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e de pessoal;

XXI - Apurar os atos ou fatos inquinados de irregulares ou ilegais, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos pertencentes ao INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP, dando ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicando ao (a) Prefeito Municipal e a unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** São atribuições do Contador:

I - Assinar em conjunto com o Superintendente, balanço orçamentário mensal e anual, elaboração e confecção de empenhos e atribuições a ele solicitadas pelo Diretor Executivo e interesse do INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP.

Prefeitura Municipal de Anajatuba

CNPJ: 06.002.372/0001-33

[www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91](http://www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91)







# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



## EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

II - Prestar serviços contábeis, na elaboração e confecção de empenhos, balanços mensais e anuais, e atribuições a ele solicitadas pelo Diretor Executivo do INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP, competindo ainda, especificamente:

III - exercer a função de consultoria contábil ao Instituto na forma da lei;

VI - fixar orientação técnica contábil normativa que será cogente para a administração do Instituto;

V - realizar levantamentos no que concernem às exigências da lei de responsabilidade fiscal;

VI - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa de receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

VII - elaboração de todos os balancetes contábeis;

VIII - providenciar a escrituração contábil em geral;

IX - classificação de receitas;

X - Acompanhamento do orçamento do INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP;

XI - análise do patrimônio físico financeiro;

XII - apresentação e elaboração dos relatórios contábeis e financeiros da Autarquia em conjunto com o Gerente Administrativo e Financeiro;

XIII - elaboração de Balanços em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;

XIV - processar o inventário dos bens, direitos e obrigações, constituídos na forma da Lei;

XV - Atuar juntamente com o Controlador Interno nas análises contábeis de processos;

XVI - Elaborar prestações de contas;

XVII - Fazer tomadas de contas;

XVIII - Elaborar planejamentos financeiros e fazer a sua prestação de contas;

XIX - Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis;

XX - Responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas ao INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no

desempenho das funções ou por descumprimento de exigências legais;

XXI - Diligenciar a adequação imediata da legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos;

XXII - Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício pelo da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades.

XXIII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições.

PARÁGRAFO TERCEIRO: São atribuições do Controlador Interno:

I - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - verificar a exatidão e a regularidade das contas, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos do INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP;

IV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditoria fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

V - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP;

VI - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP;

VII - proceder ao exame prévio nos processos de concessão de benefício previdenciário com emissão de pareceres;

VIII - promover a apuração de denúncias formais,





# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



## EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentário no INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP;

IX - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP;

X - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XI - exercer outras atividades correlatas.

XII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Compete ao Departamento de Pessoal:

I - Elaborar as folhas mensais dos aposentados e pensionistas, bem como dos servidores ativos do Instituto de Previdência, utilizando o sistema de folha de Pagamento da Prefeitura e demonstrativos das respectivas despesas, com acompanhamento dos Servidores do Instituto;

II - Remeter os demonstrativos das despesas de pessoal a Subsecretaria e Controle Interno.

III - Elaborar anualmente informações referente à RAIS e DIRF.

IV - Orientar e Controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados;

V - Elaborar a folha para Pagamento da Gratificação Natalina aos servidores;

VI - Elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados.

VII - demais atividades correlatas.

VII- elaborar, quando necessário a revisão dos benefícios em conformidade com a legislação

**PARÁGRAFO QUINTO** - Compete ao Procurador Geral do Município e demais Procuradores:

I - Assessorar o Instituto na esfera administrativa e judicial, quando não for incompatível;

II - Representar judicialmente e extrajudicialmente o INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP;

III - Elaborar pareceres e consultas quando solicitado;

IV - Elaborar Contratos;

V - Outras atividades correlacionadas a área de atuação.

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

Em decorrência do presente Termo de Cooperação, compete ao INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - No que tange aos trabalhos a serem desenvolvidos pela CPL:

I - Encaminhar os procedimentos a serem processados pela CPL da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, com descrição detalhada dos bens ou serviços a serem licitados, bem como quanto a quantidades e prazos, ou exigências adicionais, viabilizando a identificação adequada do procedimento a ser adotado, bem como a observância das obrigações aplicáveis ao caso;

II - Providenciar de forma imediata e célere os documentos que forem requisitados pela CPL da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, destinados a plena formalização dos procedimentos e respeito a legislação aplicável;

III - Prestar outras informações adicionais que se fizerem necessárias, sempre por escrito;

IV - Proceder aos encaminhamentos de pedidos de aquisição de bens ou serviços, resguardando sempre uma antecedência mínima que possibilite o respeito aos prazos previstos em Lei.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - No que tange aos trabalhos a serem desenvolvidos pelo Controle Interno da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA:

I - Submeter à análise do controle Interno, todos os processos e procedimentos que, por força de Lei, devam ser auditados;

II - Prestar total obediências as orientações e determinações emanadas do Controle Interno, com vistas a suprir falhas ou incorreções, bem como visando o aperfeiçoamento e adequação da máquina pública;

III - Implantar procedimentos que sejam orientados pelo Controle Interno, visando a eficácia, legalidade e simplificação de atos e

Prefeitura Municipal de Anajatuba

CNPJ: 06.002.372/0001-33

[www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91](http://www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial/?id=91)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 020 de 1 de Abril de 2021

procedimentos.

IV - Providenciar de forma imediata os documentos que forem requisitados ou solicitados pelo Controle Interno.

PARÁGRAFO TERCEIRO - No que tange aos trabalhos a serem desenvolvidos pelo Departamento de Pessoal:

I - Encaminhar com antecedência ao Departamento as informações a serem inseridas no banco de Dados Para elaboração da Folha de Pagamento Mensal;

II - Providenciar de forma imediata e célere os documentos que forem requisitados pela Departamento da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, destinados a elaboração dos atos do departamento;

III - Prestar outras informações adicionais que se fizerem necessárias, sempre por escrito;

IV - Acompanhar a elaboração da folha e fazer a verificação das informações;

V - Providenciar de forma imediata os documentos que forem requisitados pelo Departamento;

CLÁUSULA TERCEIRA:

Em decorrência do presente Termo de Cooperação, compete a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA:

I - Dar ciência aos membros da CPL, Contador, Folha de Pagamento, Controlador Interno e Procuradoria da Municipalidade, sobre a pactuação do presente termo, exigindo dos mesmos a mesma dedicação, atenção e profissionalismo dispensada aos seus próprios procedimentos. CLÁUSULA QUARTA

A formalização do presente Termo não determina qualquer responsabilização a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, decorrente de erro, omissão ou ilegalidade de atos que sejam praticados pelos membros da CPL, Contador, Departamento de Pessoal, Controle Interno ou Procuradoria, decorrente de seus serviços, cabendo ao INSTITUTO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE ANAJATUBA/MA - IMAP a fiscalização dos atos decorrentes dos serviços cooperados e, havendo quaisquer indícios de irregularidade, informar diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Este TERMO terá validade, a partir da data da

sua assinatura e vigorará por prazo indeterminado, podendo ser:

a) DENUNCIADO por qualquer dos participantes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, assegurando-se, nesse caso, a continuidade das solicitações de procedimentos já realizadas;

b) ALTERADO de comum acordo entre as partes, mediante formalização de TERMO ADITIVO; Fica eleito o Foro da Comarca de Anajatuba/MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como o competente para dirimir às questões decorrentes deste TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.

E por estarem de acordo, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Anajatuba/MA, 01 de abril de 2021.





## EQUIPE DE GOVERNO

**HÉLDER LOPES ARAGÃO**

Prefeito(a)



**Leonardo Mendes Aragão**  
Secretaria de Administração



**Márcio Sarges Moreira**  
Secretaria Municipal de Finanças



**Jose Eduardo Castelo Branco de Oliveira**  
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar



**Luis Fernando Costa Aragão**  
Secretaria Municipal de Saúde



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



**Tessia Virginia Martins Reis Dutra**  
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social



**Edvan Sanches**  
Secretaria de Pesca e Meio Ambiente



**Hilton Robson Oliveira Bastos**  
Gabinete do Prefeito



**André Luis Mendonça Martins**  
Procuradoria Geral do Município



**Gicivaldo Nunes Machado**  
Controladoria do Município

