



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA  
INSTITUIDO PELA LEI Nº 003 /2017  
EXECUTIVO  
ISSN: 2764-3409



GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 4 - Nº 1115 / 2024 :: SEGUNDA, 29 DE JANEIRO DE 2024 :: PÁGINA 1 DE 10

## SUMÁRIO

Descrição	Página
DECRETO Nº 010 DE 29 DE JANEIRO 2024.....	1
DECRETO Nº 010 DE 29 DE JANEIRO 2024.....	7
PORTARIA Nº 019, DE 29 DE JANEIRO DE 2024.....	8

### DECRETO Nº 010 DE 29 DE JANEIRO 2024.

“Dispõe sobre as regras relativas à atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.”.

**O PREFEITO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO/MARANHÃO**, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei nº 13.465/17 e Decreto nº 93.210/18,

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### Seção I

##### Do Objeto

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e trata das regras relativas à atuação do agente de contratação, do pregoeiro e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

II - Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a homologação;

III - Pregoeiro: agente público responsável pela condução da licitação na modalidade pregão;

IV - Comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

V- Equipe de apoio: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração para auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

#### CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES ESSENCIAIS

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: dd4c5b2220504e8fb1a524aa8d3d257dee35cbab  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 3º. Compete ao Chefe do Poder Executivo, a designação, em caráter permanente ou especial, da comissão de contratação, do agente de contratação, do pregoeiro e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame.

§ 1º Os agentes públicos designados para o exercício de funções essenciais deverão ser designados pelo Chefe do Poder Executivo, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a homologação.

§ 2º Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Decreto deverão preencher os seguintes requisitos:

I - Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - Possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por Escolas de Governo;

III- Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do §2º, consideram--se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 4º A autoridade referida no caput deste artigo poderá designar, em ato próprio, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma de coordenação entre a atuação deles.

§ 5º A critério da autoridade referida no caput deste artigo, o agente de contratação ou o pregoeiro, bem como os membros da equipe de apoio, poderão ser designados para uma licitação específica, para um período determinado, admitidas reconduções, ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

### CAPÍTULO III

#### DOS AGENTES PÚBLICOS

##### Seção I

#### Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 4º. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que as contratações sejam efetivadas em prazo suficiente para atender às demandas do órgão ou entidade contratante, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, com o auxílio dos responsáveis pela elaboração desses documentos e dos setores técnicos competentes, caso necessário;

V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

VI- iniciar e conduzir a sessão pública da licitação na modalidade pregão

VII - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VIII - receber e examinar a declaração dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

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

X - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

XI- verificar e julgar as condições de habilitação;

XII - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XIII - 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;

XIV - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;



XV - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XVI - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XVII - indicar o vencedor do certame;

XVIII - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XIX - negociar, diretamente, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

XX - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XXI - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XXII - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para adjudicação, homologação e contratação;

XXIII - propor, à autoridade competente, a revogação ou a anulação da licitação;

XXIV - propor, à autoridade competente, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXV - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal de Compras Governamentais, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Parágrafo único. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão, por meio de consulta específica que delimite expressamente o objeto de questionamento, a fim de que sejam dirimidas dúvidas e prestadas informações relevantes para prevenir riscos no procedimento licitatório ou na execução contratual.

Art. 5º. É vedado ao agente de contratação e pregoeiro

I - integrar equipe de apoio em licitações em que esteja atuando na condição de agente de contratação;

II - no mesmo procedimento licitatório em que atuar nessa função, praticar atos

da fase interna do certame ou outros que sejam de competência de outros

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: dd4c5b2220504e8fb1a524aa8d3d257dee35cbab

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

agentes públicos, tais como a elaboração de termo de referência e plano de trabalho, elaboração de edital, emissão de relatório ou parecer técnico e jurídico, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Art. 6º. É possível a designação de agente de contratação estranho ao órgão ou entidade promotora da licitação caso haja decisão administrativa coordenada ou portaria conjunta dos órgãos ou entidades envolvidos.

Art. 7º. A substituição do agente de contratação ou pregoeiro, este quando for o caso, em qualquer fase da licitação deverá ser justificada nos autos do procedimento licitatório e, quando ocorrer durante a sessão, na respectiva ata.

Art.8º. O agente de contratação ou pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 9º. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, com as mesmas atribuições e vedações do agente de contratação.

## Seção II

### Da Equipe de Apoio

Art. 10. A equipe de apoio e os respectivos substitutos serão designados pelo Chefe do Poder Executivo indicar, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, sendo recomendado que seja formada por agentes que tenham conhecimentos afetos à área técnica do objeto a ser licitado ou à área de licitações e contratos públicos.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 18 deste Decreto.

## Seção III

### Da Comissão de Contratação

Art. 11. A comissão de contratação, permanente ou especial, designada na forma do artigo 3º deste Decreto, será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, e deverá ser presidida por um deles.

§ 1º Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica da



assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão, por meio de consulta específica que delimite expressamente o objeto de questionamento, a fim de que sejam dirimidas dúvidas e prestadas informações relevantes para prevenir riscos no procedimento licitatório ou na execução contratual.

Art. 12. A comissão de contratação, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 4º deste Regulamento, poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, no que couber.

Art. 13. Na licitação na modalidade “diálogo competitivo”, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 14. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

Art. 15. A empresa ou o profissional especializado, contratado na forma prevista nos artigos anteriores, assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

Parágrafo único. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

#### Seção IV

Do Gestor de Contrato

Art. 16. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

VII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VIII - efetuar a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada, quando couber;

IX – elaborar relatório de avaliação dos contratos administrativos, durante sua execução;

X - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal de Compras Governamentais;

XI - sugerir à autoridade competente a renovação, a prorrogação ou a alteração dos contratos, ou sugerir a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, de acordo com as necessidades da administração;

XII - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução; XIII - decidir os requerimentos e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XIV - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

Art. 17. Nos contratos de maior complexidade ou que demandem variadas áreas de conhecimento, poderá ser estabelecida comissão de gestores e/ou de fiscais para acompanhamento da execução contratual.

#### Seção V

Do Fiscal de Contrato

Art. 18. O fiscal de contrato é o servidor designado pela autoridade máxima.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: dd4c5b2220504e8fb1a524aa8d3d257dee35cbab  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§ 3º O fiscal de contrato de obras e serviços de Engenharia deverá ter formação nas áreas de Engenharia ou Arquitetura.

Art. 19. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída, preferencialmente, a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências que surgirem na execução do objeto contratado, além de prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto; VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer, das empresas, testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de Engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente à execução e aos projetos, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.

XVII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

XVIII - conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

XIX - comunicar o gestor do contrato sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

XX - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: dd4c5b2220504e8fb1a524aa8d3d257dee35cbab

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 2º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII do Título III da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e atualização profissional;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: dd4c5b2220504e8fb1a524aa8d3d257dee35cbab

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



e) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;

Seção VII

f) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

Vedações

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações. § 8º Além do cumprimento do §7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalização no local de trabalho do empregado.

Art. 21. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

Seção VI

CAPÍTULO IV

Da Autoridade Máxima

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Caberá ao Secretário Municipal de Administração:

Art. 22. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão solicitar à SEADm a edição de normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio, pela comissão de contratação, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste Decreto.

I - examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação, pregoeiro, ou presidente de Comissão de Contratação;

Art. 23. O Secretário de Administração poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

II - promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e deste Regulamento;

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

III - designar o agente de contratação, membros de comissão de contratação, os membros da equipe de apoio, os fiscais e os gestores dos contratos;

**GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA**  
Prefeito Municipal

IV - autorizar a abertura do processo licitatório;

**DECRETO Nº 010 DE 29 DE JANEIRO 2024.**

V - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;

“Dispõe sobre a reestrutura da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e dá outras providências.”.

VI - adjudicar o objeto e homologar o resultado da licitação;

**O PREFEITO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO/MARANHÃO**, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

VII - celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e

**CONSIDERANDO** que o texto do art. 84, VI, “a”, da Constituição da República Federativa do Brasil, prevê dispor, mediante decreto do Chefe do Poder Executivo, sobre organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;

VIII - autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei nº 14.133, de 2021 e deste Regulamento.

**CONSIDERANDO** o princípio da simetria, que estabelece uma relação simétrica entre as normas jurídicas da Constituição da República Federativa do Brasil e as regras estabelecidas nas Constituições Estaduais, e mesmo Leis Orgânicas Municipais, determinando que o sistema federativo, ainda que os Estados-Membros e os Municípios tenham capacidade de auto organizar-se, estes sujeitam-se aos limites estabelecidos pela Carta Magna;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.governadoreidsonlobao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: dd4c5b2220504e8fb1a524aa8d3d257dee35cbab

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**CONSIDERANDO** que no tocante à organização administrativa, a utilização do princípio da simetria para a aplicação da norma insculpida no art. 84, VI, da Constituição da República, encontra-se consagrado pelo Supremo Tribunal Federal, o qual admite a aplicação deste dispositivo por Municípios e Estados Membros, desde que não haja aumento de despesas. Assim se manifestou o Supremo Tribunal Federal: “AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI 6.835/2001 DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. INCLUSÃO DOS NOMES DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS INADIMPLENTES NO SERASA, CADIN E SPC. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. INICIATIVA DA MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. A lei 6.835/2001, de iniciativa da Mesa da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo, cria nova atribuição à Secretaria de Fazenda Estadual, órgão integrante do Poder Executivo daquele Estado. À luz do princípio da simetria, são de iniciativa do Chefe do Poder Executivo estadual as leis que versem sobre a organização administrativa do Estado, podendo a questão referente à organização e funcionamento da Administração Estadual, quando não importar aumento de despesa, ser regulamentada por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo (art. 61, § 1º, II, e art. 84, VI, a da Constituição federal). Inconstitucionalidade formal, por vício de iniciativa da lei ora atacada. (ADI 2857, Relator(a): Min. JOAQUIM BARBOSA, Tribunal Pleno, julgado em 30/08/2007, DJe-152 DIVULG 29-11-2007 PUBLIC 30-11-2007 DJ 30-11-2007 PP-00025 EMENT VOL02301-01 PP-00113)”

**CONSIDERANDO** que a medida tomada não importará em aumento de despesas para o erário municipal;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Nos termos do Art. 35, da Lei Municipal nº 048/2010 e Art. 84, VI, “a”, da Constituição Federal, fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, nos termos deste Decreto.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD desenvolver assuntos de recursos humanos, patrimônio municipal, serviços gerais e serviços auxiliares de natureza administrativa: Promover e coordenar a política de administração e valorização dos recursos humanos da administração direta e indireta e suas implicações na organização dos cargos e carreiras, na qualificação profissional e na avaliação do desempenho de suas obrigações funcionais; Formular e executar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, almoxarifado, protocolos, manutenção e conservação das atividades da administração direta, fundações e empresas públicas, bem como administrar o patrimônio imobiliário e o arquivo público do Município; Coordenar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da prefeitura; Formular e executar a política de modernização institucional, inclusive a relativa à tecnologia de informações, visando aperfeiçoar os processos e serviços a cargo da administração municipal; estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I**

**Da Reestruturação da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 3º. A estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração compreende os seguintes departamentos, renomeados nos seguintes termos:

I – O Departamento de Serviços Gerais passa ser denominado “Gabinete do Secretário Municipal (GSM)”;

II – O Departamento de Recursos Humanos passa a ser denominado “Diretoria de Recursos Humanos (DRH)”;

III – Departamento de Almoxarifado passa a ser denominado “Gerência de Patrimônio e Almoxarifado (GEPATRI)”, com a seguinte estrutura:

a) Comissão de Patrimônio e Tombamento.

IV – Departamento de Compras passa a ser denominado “Gerência de Contratações Públicas (GECOMP)”, com a seguinte estrutura;

a) Divisão de Planejamento de Contratações (CONPLAN);  
b) Divisão de Processo Licitatório (PROLIC)

§ 1º Fica a Divisão de Junta Militar remanejada para a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.

§ 2º Fica o Departamento de Compras remanejado da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, para a Secretaria Municipal de Administração com denominação de “Gerência de Contratações Públicas (GECOMP)”.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 4º. As regras relativas à atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos serão regulamentadas, mediante Decreto específico.

Art. 5º. O cargo de Presidente da Comissão de Licitação contido no Anexo I, da Lei Municipal nº 049/2010, passa a ser denominado “Gerente de Contratações Públicas”.

Art. 6º Fica autorizada a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, a expedição de normas regulamentares, dentro do âmbito de sua competência.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 019, DE 29 DE JANEIRO DE 2024.**

Dispõe sobre a nomeação do Gerente da Gerência de Contratações Públicas (GECOMP).

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.governadoredisonlobao.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: dd4c5b2220504e8fb1a524aa8d3d257dee35cbab  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





nº 028/2002, lei essa que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Nomear a senhora **LUCIMAR DE ALMEIDA SILVA** portadora do CPF nº\*\*\*\*.511.903\*\* para o cargo de Provimento em comissão de *Gerente da Gerência de Contratações Públicas (GECONP)*.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO,  
ESTADO DO MARANHÃO, 29 DE JANEIRO DE 2024, 202º DA  
INDEPENDÊNCIA E 135º DA REPÚBLICA.

**GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA**

**Prefeito Municipal**

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.governadoreidsonlobao.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: dd4c5b2220504e8fb1a524aa8d3d257dee35cbab  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**

**DIÁRIO OFICIAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

RUA IMPERATRIZ II, Nº 800, CENTRO  
GOV. EDISON LOBÃO - MA, CEP: 65928-000  
Email: semad@governadoreidsonlobao.ma.gov.br  
Telefone: (99)98521-4266

**MATHEUS SOARES CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**LUCAS HENRIQUE GOMES BEZERRA**  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO  
**GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA**  
PREFEITO

Carimbo de Tempo : 29/01/2024 17:07:37

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.governadoreidsonlobao.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: dd4c5b2220504e8fb1a524aa8d3d257dee35cbab  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

