



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

Av. Primeiro de Maio, 126 - Centro - CEP: 65718-000 - Lagoa Grande do Maranhão \MA
CNPJ: 01.612.337/0001-12 - Tel: 99 36331133 - Site: lagoagrande.ma.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

Ano II - Edição N° MMMCXXXVI de 15 de Junho de
2022





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

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

DECRETOS: 28/2022

DECRETOS: 28/2022

LEI MUNICIPAL: 247/2022

LEI MUNICIPAL: 247/2022

LEI MUNICIPAL: 248/2022

LEI MUNICIPAL: 248/2022

LEI MUNICIPAL: 250/2022

LEI MUNICIPAL: 250/2022

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 037/2022

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:037/2022





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS MUNICIPAIS - decretos: 28/2022

DECRETO MUNICIPAL N.º 28 DE 15 DE JUNHO DE 2022.

Regulamenta a consignação em folha de pagamento do servidor público ativo, inativo e pensionista do Município de Lagoa Grande do Maranhão/MA, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Artigo 1º. - Fica autorizada a celebração de convênios com Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, para consignação em folha de pagamento de empréstimos e financiamentos realizados pelos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas, vinculados ao Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. - Os órgãos e as entidades da administração direta e autárquica do Poder Executivo Municipal obedecerão às disposições deste Decreto, para a efetivação de consignações facultativas em folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, e pensionistas.

Artigo 3º. - Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - consignatário: destinatário dos créditos resultantes das consignações compulsórias e facultativas, descontadas em folha de pagamento do consignado;

II - consignado: servidor público ativo, inativo e pensionista, vinculado a órgão ou entidade da administração direta ou autárquica do Município de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão;

III - interveniente consignante: órgão ou entidade da administração direta ou autárquica do Poder Executivo Municipal que procede aos descontos relativos às consignações compulsórias e facultativas na ficha financeira dos servidores ativos, inativos, e pensionistas, em favor da consignatária.

I - margem consignável: parcela da remuneração que o consignado pode destinar para averbação e desconto de consignação facultativa;

Artigo 4º. - Consignação facultativa é o desconto incidente sobre a remuneração, efetuado mediante autorização formal do consignado, para custear:

I - mensalidade a favor de entidade sindical;

II - mensalidade a favor de entidade associativa;

III - Empréstimo e financiamento junto à Instituição Bancária;

IV - Empréstimo pessoal obtido junto à Cooperativa de Crédito; V - Outros descontos autorizados pelo servidor ativo, inativo ou pensionista.

Artigo 5º. - Consignação compulsória é o desconto incidente sobre a remuneração, efetuado por força de lei ou decisão judicial, compreendendo:

I - pensão alimentícia fixada e determinada em juízo; II - cumprimento de decisão judicial.

Artigo 6º. - A margem consignável é o percentual correspondente a 35% (trinta por cento) aplicável sobre a parcela dos vencimentos, salários, proventos e pensões percebidas no mês, compreendendo o padrão de vencimentos acrescido das vantagens pecuniárias que a ele se integram nos termos da lei ou de outros atos concessivos, as vantagens incorporadas, os adicionais de caráter individual, bem assim as vantagens pessoais ou as fixadas para o cargo de forma permanente por





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

legislação específica descontando as consignações facultativas já contraídas pelo consignado.

§ 1o. O valor da remuneração, provento ou pensão mensal, após a aplicação da dedução dos valores correspondentes as consignações compulsórias, corresponderá à base de cálculo de margem de consignação facultativa.

§ 2o. Não se incluem, para efeito de aferição da margem consignável, os valores correspondentes a:

I - diárias;

II - salário-família;

III - décimo terceiro salário;

IV - adicional de férias, correspondente a um terço sobre a remuneração ou férias empecúnia;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário, sobreaviso ou hora de plantão; VI - adicional noturno;

VII - adicional de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas; VIII - funções gratificadas;

IX - horas extras;

X - abonos;

XI - demais verbas de caráter não permanente.

Artigo 7º As consignatárias poderão ofertar operações de consignado no prazo máximo de 96 meses;

Artigo 8º. - A averbação da consignação e seu respectivo desconto em folha de pagamento, não implicam responsabilidade do Município por dívida, inadimplência, desistência ou pendência de qualquer natureza, assumidas pelo consignado perante o consignatário.

Artigo 9º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições contrárias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, 15 de junho de 2022.

Francisco Nêres Moreira Policarpo

CPF: 168.948.122-68

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 247/2022

LEI MUNICIPAL Nº 247 DE 27 DE MAIO DE 2022

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL EM FAVOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO – MA, NO MONTANTE DE R\$ 35.000,00 (TRINTA E CINCO MIL REAIS).

O **Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do município, faz saber a todos os seus habitantes, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica autorizado à abertura do Crédito Adicional Especial no Orçamento do Municipal de Lagoa Grande do Maranhão -Ma, em favor da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão – Ma, no valor de R\$ 35.000,00 (TRINTA E CINCO MIL REAIS), conforme segue:





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

CRÉDITO SUPLEMENTAR ESPECIAL

Órgão	01 – CÂMARA MUNICIPAL	
Unidade	01.01 – CÂMARA MUNICIPAL	
Função	01 – LEGISLATIVO	
Sub-Função	031 – AÇÃO LEGISLATIVA	
Programa	001 – PROCESSO LEGISLATIVO	
Projeto Atividade	1.999 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS PARA CÂMARA MUNICIPAL	
Elemento de Despesa	449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	35.000,00
Fonte de Recurso	1500000000 – Recursos Não Vinculados de impostos	
	TOTAL GERAL.....	35.000,00

Art. 2º - Para servir de cobertura para o Crédito Adicional Especial aberto no artigo anterior, serão remanejados do orçamento da despesa da Prefeitura Municipal, conforme dispõe o artigo 43 item III, da Lei Federal nº 4.320/64, resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias que seguem:

REDUÇÃO DAS DOTAÇÕES:

Órgão	02 – GABINETE DO PREFEITO	
Unidade	02.01 – GABINETE DO PREFEITO	
Função	04 – ADMINISTRAÇÃO	
Sub-Função	122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0002 - APOIO ADMINISTRATIVO	
Projeto Atividade	1.002 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS	
Elemento de Despesa	449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	35.000,00
Fonte de Recurso	1500000000 – Recursos Não Vinculados de impostos	
	TOTAL GERAL.....	35.000,00

Art. 3º - Fica incluído no Plano Plurianual – PPA 2022/2025, Lei n.º **243/2021** e na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO/2022, Lei nº **241/2021** as ações orçamentárias previstas na presente norma legal.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão – Ma, em, 15 de Junho de 2022.

Francisco Nêres Moreira Policarpo
CPF: 168.948.122-68
Prefeito Municipal





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 248/2022

LEI MUNICIPAL N.º 248 DE 27 de MAIO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I desta Lei, delimitada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I. DO GABINETE DO PRESIDENTE E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Procuradoria;
- c) Setor de Controle Interno;
- d) Setor Contábil;
- e) Departamento de Fiscalização de Contratos;
- f) Departamento de Gestão de Contratos;
- g) Tesouraria;
- h) Secretaria Administrativa;
- i) Secretaria do Plenário;
- h) Pregoeiro ;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

- j) Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- k) Agente de Contratação;

Seção I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4º. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I. Protocolar proposituras;
- II. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- III. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhado, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
- IV. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
- V. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
- VI. Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;
- VII. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- VIII. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Presidente é composto por:

- a) Chefe de Gabinete

Art. 5º. Compete à Procuradoria representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação "ad judicium" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- IV. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
- VII. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- VIII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IX. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- X. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- XI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XII. Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (emitir parecer sobre editais, impugnações, recursos e outras);
- XIII. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
- XIV. Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- XV. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
- XVI. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- XVII. Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- XVIII. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária,





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

- XVIII. previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
- XIX. Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccionais, quando solicitado;
- XX. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XXI. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- XXII. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;
- XXIII. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando -lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
- XXIV. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- XXV. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá -los na defesa da Câmara Municipal;
- XXVI. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- XXVII. Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXVIII. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- XXIX. Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;
- XXX. Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- XXXI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Parágrafo Único - A Procuradoria é composta pelo:

- I. Procurador;

Art. 6º. Ao Setor de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Organização e operação do sistema de controle interno;
- II. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;
- IV. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso;
- V. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VII. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VIII. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

Parágrafo Único - O Setor de Controle Interno é gerenciado pelo Controlador Interno.

Art. 7º. Ao Setor Contábil compete realizar as seguintes atribuições:

- I. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária;
- II. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III. A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- IV. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- V. Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais;
- VII. Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- VIII. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IX. Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- X. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

- XI. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- XII. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XIII. Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIV. Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XV. Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI. Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- XVII. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- XVIII. Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XIX. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- XX. Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;
- XXI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

Parágrafo Único - O Setor Contábil será gerenciado pelo Contador.

Art. 8º. Ao Departamento de Gestão de Contrato compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- III. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- IV. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- V. Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- VI. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;
- VII. Estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- VIII. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Parágrafo Único – O Departamento de Gestão de Contratos, será gerenciado pelo Gestor de Contratos.

Art. 9º. O Departamento de Fiscalização de Contratos terá como atribuições:

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando -o de informações pertinentes às suas competências;
- II. Anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;
- VI. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- VII. Comunicar ao gestor do contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

- VIII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- IX. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas, quanto ao descumprimento contratual.

Parágrafo Único – O Departamento de Fiscalização de Contratos, será gerenciado pelo Fiscal de Contratos.

Art. 10. Compete à Tesouraria realizar as seguintes atribuições:

- I. Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II. Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III. Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de banco e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- IV. Responsabilizar-se pelo boletim diário, com apresentação do movimento diário de banco e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha -los ao Setor de Contabilidade;
- V. Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VI. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VII. Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar -se pela sua guarda;

Parágrafo Único – A Tesouraria será gerenciada pelo Tesoureiro.

Art. 11. Compete à Secretaria Geral realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o pessoal administrativo, e orientar as suas atividades;
- II. Coordenar e executar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- III. Providenciar e fiscalizar a comunicação aos Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- IV. Coordenar o recebimento, protocolo, fotocópias e distribuição das cópias documentais aos vereadores;
- V. Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e Vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores.
- VI. Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- VII. Elaborar a redação final dos projetos;
- VIII. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- IX. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- X. Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- XI. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
- XII. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, e o Plenário;
- XIII. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
- XIV. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral será gerenciada pelo Secretário Geral.

Art. 12. Compete ao Pregoeiro:

- I. Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade Pregão.
- II. O credenciamento dos interessados;
- III. O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- IV. A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- V. A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- VI. A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- VII. A negociação do preço, visando à sua redução;
- VIII. A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

- IX. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- X. A elaboração da ata da sessão pública;
- XI. A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- XII. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XIII. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

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

Art. 13. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;
- II. Conduzir os processos licitatórios nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;
- III. Manifestar-se nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- IV. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- V. Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
- VI. Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- VII. Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- VIII. Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- IX. Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- X. Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- XI. Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XII. Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XIII. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XIV. Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
- XV. Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XVI. Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Licitação tem a seguinte estrutura básica:

- I. Presidente da CPL;
- a. Membros da CPL;

Art. 14. Compete ao Agente de Contratação:

- I. Tomar decisões acerca do procedimento licitatório em conformidade com os critérios previstos na Lei 14.133/21;
- II. Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- III. Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e
- IV. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo Único. O Agente de Contratação será auxiliado pela equipe de apoio.

CAPÍTULO III





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:

I - O grupo de cargos de provimento em comissão (CC), é livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme consta no Anexo I integrante desta Lei.

II - O grupo de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, é ocupado por servidor efetivo do quadro, na forma do disposto no art. 37, II, da constituição Federal, conforme consta no respectivo anexo II integrante desta Lei.

Art. 16. Poderá o Poder Legislativo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de cargos em comissão, e a 50% (cinquenta por cento) para os servidores de carreira.

Art. 17. Os cargos em comissão de direção, Chefia e assessoramento superior submetem -se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais.

Parágrafo Único - O acúmulo remunerado de cargos públicos da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão - MA somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Art. 18. O Presidente da Câmara Municipal, Vereador e servidor do Poder Legislativo Municipal e fundacional que se deslocar a serviço, do Órgão para outro ponto dentro do território estadual, ou para outro estado, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§1º. Os valores das diárias dentro do Estado ou para outro Estado são os constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 19. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando -se a indenizar o beneficiário por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 20. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I. Situações de urgência, devidamente caracterizadas;
- II. Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias do Presidente da Câmara Municipal, serão concedidas pelo Secretário do órgão, ou a quem for delegada tal competência.

§ 2º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar -se em sextas-feiras, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 3º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado desde que autorizada sua prorrogação.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 21. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Diário Oficial do Poder Legislativo.

Art. 22. As despesas com deslocamentos, dentro do estado e fora do estado, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados na Câmara Municipal.

Art. 23. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Parágrafo Único - As diárias serão concedidas mediante portaria, emitida por servidor designado para este fim.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, 15 de Junho de 2022.

Prefeito Municipal
Francisco Neres Moreira Policarpo
CPF: 168.948.122-68
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Chefe de Gabinete	CC-3	01	1.250,00
Procurador	CC-2	01	2.000,00
Controlador Interno	CC-3	01	1.250,00
Contador	CC-1	01	3.000,00
Fiscal de Contratos	CC-3	01	1.250,00
Gestor de Contratos	CC-3	01	1.250,00
Tesoureiro	CC-3	01	1.250,00
Secretario Geral	CC-3	01	1.250,00
Pregoeiro	CC-3	01	1.250,00
Presidente da CPL	CC-3	01	1.250,00
Agente de Contratação	CC-3	01	1.250,00





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-1	01	1.250,00

ANEXO III

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamento para São Luís	Deslocamentos para Brasília	Deslocamentos para Outras Cidades do Estado
Presidente da Câmara	R\$ 350,00	R\$ 500,00	R\$ 100,00
Vereadores	R\$ 250,00	R\$ 400,00	R\$ 70,00
Servidores Comissionados e Servidores Ocupantes de Cargo Efetivo	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 50,00





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição N° MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Excelentíssimo Senhor (nome e cargo da Autoridade Concedente)

Solicitamos autorização de V. Exa. para emissão de Nota de Empenho e Ordem de Pagamento referente à concessão de diária (s), nos termos da Lei Municipal n.º ____/2022, conforme descrição abaixo:

Diária n.º ____/2022.

Nome:

CPF:

Matrícula:

Cargo/Função:

Unidade Administrativa em exercício:

Conta Bancária:

Agência:

Nome do Banco:

Viagem prevista para:

Período de: ____/____/____ a ____/____/____.

Meio de Transporte:

Objetivo da Viagem:

Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino.

Data: ____/____/____.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

Assinatura do Vereador/Servidor

ANEXO V

TERMO DE APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

PARA USO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

Autorizo a concessão de diária ao vereador/servidor: _____ no importe de R\$ _____, para custeio de viagem a serviço da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, no período de ___/___/___ a ___/___/___.

Lagoa Grande do Maranhão/MA, em ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Presidente da Câmara

Secretário

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 250/2022

LEI MUNICIPAL N.º 250 DE 27 DE MAIO DE 2022.

Cria o Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, como meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos do Poder Legislativo, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica, faz saber a todos os seus habitantes, que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, como meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º - A publicação eletrônica na forma deste artigo substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, salvo em hipóteses nas quais a legislação especial exija a publicação em outros veículos, intimação ou notificação pessoal, como condição de validade do ato.

§ 2º - Serão publicados os atos administrativos, despachos, decisões administrativas, atos normativos, instruções, ordens de





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

serviços, avisos, contratos, atas de audiências, chamamentos, editais, portarias, e outras avenças similares ou equivalentes, emanada do Poder Legislativo, cuja publicação se faça necessária, em atendimento ao princípio da publicidade.

Art. 2º - O Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, será veiculado gratuitamente na rede mundial de computadores, em sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA (<https://portal.cmlagoagrandedomaranhao.ma.gov.br/>), por meio de sistema de fácil acesso ao público em geral e aos órgãos de controle, sem a utilização de senhas ou cadastramento, garantindo a transparência e publicidade dos atos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º - O Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, contendo os atos do Poder Legislativo, será disponibilizado de segunda-feira a sexta-feira, excepcionando-se as datas de feriados municipais, estaduais ou nacionais, assim como, os dias em que não houver expediente na Câmara Municipal, que serão previamente divulgados, ou ainda os dias nos quais o mesmo não vier a ser editado, em decorrência de escassez de matéria.

§ 1º - Nos dias úteis em que não houver atos oficiais para publicação, o diário deverá ser veiculado normalmente com a inscrição "SEM ATOS OFICIAIS A PUBLICAR NESTA DATA".

§ 2º - O Diário Oficial da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, terá periodicidade regular, com numeração sequencial ininterrupta, consoante a data de sua edição.

§ 3º - A critério do Poder Legislativo, havendo urgência e interesse público, através de ato devidamente justificado, poderá ser disponibilizada edição extraordinária do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA.

§ 4º - Após a publicação, os documentos não poderão sofrer modificações ou supressões, sendo que eventuais retificações de documentos deverão constar de nova publicação no Diário Oficial Eletrônico instituído por esta lei.

Art. 4º - As publicações oficiais em meio eletrônico deverão atender aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, contendo pelo menos:

I - um identificador único e sequencial, não sendo permitido haver lacunas nessa sequência;

II - assinatura digital com aplicação de "Carimbo de Tempo";

III - número do dia, mês e ano da edição;

IV - numeração de páginas;

V - referência, no caderno principal, à existência de cadernos anexos;

VI - sumário ou índice das matérias publicadas; e

VII - referência ao ISSN (International Standard Serial Number – Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas) e à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, além de outros mecanismos de autenticidade e segurança que a lei estabeleça ou venha a estabelecer.

§ 1º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, a assinatura digital do Diário Oficial do Poder Legislativo.

§ 2º - Mediante ato específico, poderão ser designados servidores que, por delegação, possam assinar digitalmente o Diário Oficial da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA.

§ 3º - A data constante no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA corresponde à data da sua disponibilização e publicação.

§ 4º - Os prazos serão contados a partir do primeiro dia útil seguinte a data considerada como de publicação, caso não haja disposição contrária em legislação especial.

Art. 5º - As edições do Diário Oficial Eletrônico serão diagramadas e editoradas com recursos de informática, controladas por numeração sequenciada a partir do número 01 (zero um), cada edição terá o mínimo de uma página ou número ilimitado de páginas e a numeração das páginas das edições do Diário Oficial Eletrônico será a partir do número 01 (zero um);





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

§ 1º - As impressões das edições, se necessário, serão feitas em impressora comum ou por qualquer outro meio de impressão ou reprodução;

§ 2º - O Poder Legislativo manterá no quadro de avisos da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, cópia da versão impressa da última edição do Diário Oficial Eletrônico.

Art. 6º - Para aferição do atendimento aos requisitos de segurança, autenticidade e capacidade técnica suficiente e adequada ao efetivo acompanhamento da gestão pública municipal pelo controle externo, o Diário Oficial Eletrônico disponibilizará ferramentas de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às publicações de forma rápida, objetiva e transparente tornando possível a utilização dos critérios de busca, entre os quais devem constar, no mínimo:

I - número identificador;

II - unidade gestora;

III - período de publicação, contendo as datas inicial e final; e

IV - texto completo ou palavras-chave contidas no conteúdo.

Art. 7º - As publicações do Diário Oficial deverão ser disponibilizadas em formato eletrônico, inclusive em dados abertos e não proprietários, tais como planilhas e textos, de modo a facilitar a análise das informações, além de possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquinas.

Art. 8º - O Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA será publicado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de vigência da presente Lei.

Art. 9º - O Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo Municipal é vinculado ao Gabinete do Presidente da Câmara e não tem autonomia administrativa nem financeira.

Art. 10 - As despesas referentes às publicações dos atos procedentes do Poder Legislativo, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA.

Art. 11 - A presente Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Legislativo.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário e integrará a primeira edição do Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo Municipal.

Gabinete do Prefeito, Lagoa Grande do Maranhão/MA, 15 de junho de 2022.

Francisco Nêres Moreira Policarpo
CPF: 168.948.122-68
Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - EXTRATO DE ATA SRP - EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS: 037/2022**

**EXTRATO DA ATA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141021.001/2021**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141021.001/2021. Município de Lagoa Grande do Maranhão - MA / Fundo Municipal de Saúde e a Empresa: LABORATORIO PRO RISO EIRELI, inscrito no CNPJ: 06.095.783/0001-10. **OBJETO:** O objeto desta Ata é o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa para a

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano
CPF: ***.841.603-** em 15/06/2022 16:32:55 - IP com n°: 192.168.1.102
www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial/?id=512





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCXXXVI de 15 de Junho de 2022

prestação de serviços de confecção de prótese dentária, conforme Portaria GM/MS Nº 2291 DE 10/09/2021, do Governo Federal, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde do município de Lagoa Grande do Maranhão (MA). **VALOR TOTAL R\$:** 72.000,00 (setenta e dois mil reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses contado a partir da data de sua publicação. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 006/2022. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e do Decreto 10.024/2019 **DATA DA ASSINATURA:** 06 de junho de 2022. **SIGNATÁRIOS:** Lagoa Grande do Maranhão - MA / Fundo Municipal de Saúde, representada pela senhora Marianna Dias Sousa; como Gerenciador, a empresa LABORATORIO PRO RISO EIRELI, representada pelo senhor Jedaias Rodrigues Souza, CPF: 246.258.332-72, como detentora do Registro de Preços.

EMPRESA: LABORATORIO PRO RISO EIRELI

CNPJ:06.095.783/0001-10

ENDEREÇO: Avenida Comum 02, S/N, Comum, Tutóia - MA

REPRESENTANTE: JEDAIAS RODRIGUES SOUZA, CPF: 246.258.332-72

E-MAIL: prorisolaboratorio@gmail.com

Item	Descrição	Qntd	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	PRÓTESE TOTAL MAXILAR / MANDIBULAR: Confecção de prótese total superior e/ou inferior (PT), com estrutura acrílica termo polimerizada, na cor rosa ou incolor, acabamento e polimento da peça, ambas de 1ª qualidade.	240	SERVIÇO	300,00	72.000,0

