



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE VITORINO FREIRE - MA



EXTRAS  
ISSN: 2764-6866

VITORINO FREIRE - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXTRAS - NÚMERO 1165 :: QUINTA, 25 DE MAIO DE 2023 :: PÁGINA 1 DE 5

## SUMÁRIO

Descrição	Página
GABINETE .....	1
LEI N.123/2023 .....	1
LEI N. 124/2023 .....	4

### GABINETE

#### LEI N.123/2023

##### LEI N.123/2023

DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DA COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO - CCL, CRIA ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

##### A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VITORINO FREIRE,

ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - Fica alterada a nomenclatura contida no art. 10, Seção VI da Lei Municipal n. 003/2017 e criado os demais artigos, passando a vigorar com a seguintes alterações:

“Art. 10 A Comissão Permanente de Licitação - CPL é responsável pelo planejamento, orientação, disciplinamento, preparação, organização, coordenação e execução das

atividades internas e externas e dos processos de licitação de compras e de contratação de obras e serviços, para todos os órgãos da Administração Pública Municipal, em todas as modalidades, incluindo a realização de certames e de todas as suas etapas anteriores e posteriores, desde a elaboração ou aprovação de editais, termos de referência e contratos, a divulgação, comunicação ou publicitação de atos ou documentos oficiais, até a homologação e adjudicação final pela correspondente autoridade definida. Cabe ainda à Comissão Permanente de Licitação a responsabilidade pela guarda, manuseio, arquivo e disponibilização de toda a documentação e materiais pertinentes aos processos licitatórios, assim como a organização e manutenção de registros, base de dados, informações e conhecimento sobre fornecedores, parceiros, preços e custos de mercado.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Comissão Permanente de Licitação a seguinte estrutura organizacional:

- I – Agente de Contratação (DAS I);
- II - Presidente da Comissão Permanente de Licitação (DAS I);
- III - Coordenação Executiva (DAS III);

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE - MA

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

<http://transparencia.vitorinofreire.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9ac57c389d8cdba018a8443ad6acdb2588e6be50

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



IV – Chefia de Assessoria Técnica (DAS IV);

V – Chefia de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);

VI - Setor de Contratos e Fiscalização (DAS III);

Art. 10-A Fica criada na estrutura organizacional administrativa direta do município, vinculada a Comissão Permanente de Licitação – CPL, o setor de contratos, convênios, acordos, ajustes, atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres firmados pelo Poder Executivo Municipal e fiscalização dos contratos/atas de registro de preço, bem como, o cargo de agente de contratação, nos moldes do art. 6º, inc. LX, da Lei n. 14.133/2021.

Art. 10-B Compete ao Setor de Contratos:

I – Coordenar, elaborar e acompanhar a gestão de contratos, termo aditivos, convênios e termos de parceria do município;

II – Verificar se os termos contratuais estão de acordo com a Lei e as resoluções do TCE-MA e as recomendações do Controle Interno;

III - Colaborar com o gestor responsável pela regularidade e adimplência dos contratos e dos fluxos de dados inerentes a sua elaboração;

IV – Acompanhar e minutar todos os contratos e aditivos com órgãos da União, Estado e outros Municípios e com todos prestadores de serviços;

V – Analisar e registrar a documentação que envolva os contratos administrativos;

VI - Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

VII – Promover os atos necessários ao cumprimento do contrato, e quando for o caso, providenciar os meios necessários ao seu cumprimento;

VIII – Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas

pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;

IX - Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

X - Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final:

XI- Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

XII- Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

XIII- Notificar os contratados, nos processos sancionatórios, garantindo o devido processo legal;

XIV- Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como notificar o secretário interessado para rescindi-los, quando for o caso;

XV - Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XVI - Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Jurídica, assinatura e publicação do seu extrato;

XVII - Elaborar as minutas de contrato, com base no termo de referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XVIII - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

XIX- Avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE - MA**

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

<http://transparencia.vitorinofreire.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9ac57c389d8cdba018a8443ad6acdb2588e6be50

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



XX - Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XXI- Coordenar e orientar no planejamento de compras governamentais e na contratação de serviços através de procedimento licitatório;

XXII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

Art. 10-C São atribuições dos Fiscais de Contrato/Ata de Registro de Preços:

I - Manter, em registro próprio e/ou em sistema informatizado, as anotações de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou cumprimento da ata de registro de preços, oriundas da ação fiscalizatória, encaminhando quaisquer documentos que considerar pertinentes ao Setor de Contratos;

II – Conhecer as condições das Atas de Registro de Preços, dos Contratos, os prazos de execução e de entrega, os cronogramas, as sanções, as obrigações das partes, os casos de rescisão, os aditamentos e as demais cláusulas pactuadas;

III – Fazer cumprir fielmente os ajustes, de forma que a sua execução atenda plenamente às especificações, aos prazos, aos valores, às condições da proposta e aos seus demais termos;

IV – Acompanhar e controlar os prazos relativos à entrega de bens, à execução de serviços e às medições legais, e documentações exigidas, assim como a autorização de desembolsos financeiros, se for o caso. Tratando-se de contratos que envolvam mão de obra, a fiscalização abrangerá também a análise da regularidade dos pagamentos efetuados aos empregados da empresa contratada que prestem serviço neste Legislativo. Havendo qualquer irregularidade, deverá informar ao setor de contratos;

V – Controlar os prazos de vencimento dos contratos de caráter continuado e das atas de registro de preços vigentes, juntamente com o Setor de Contrato;

VI – Verificar a qualidade dos materiais entregues e/ou dos serviços prestados, podendo exigir a sua substituição ou o seu refazimento quando não atendidos os termos contratuais ou da Ata de Registro de Preços;

VII – Receber informações e/ou reclamações de servidores quanto ao bem recebido ou o serviço prestado;

VIII - Comunicar por escrito à empresa sobre a constatação de falhas na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, solicitando a imediata solução dos problemas detectados, informando à diligência ao Setor de Compras;

IX - Encaminhar comunicado ao Setor de Compras, em caso de apuração de infrações, para eventual abertura de Processo Administrativo;

X - Comunicar por escrito o Setor de Compras e Licitações, quando do término da vigência do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, visando à liberação de garantia em favor do contratado, se houver;

XI – Atestar a regularidade do fornecimento, da entrega, da prestação de serviço ou da execução da obra, após prévia conferência do objeto, para fins de liquidação, total ou parcial, de obrigação financeira assumida; e

XII – Praticar os demais atos inerentes à atividade fiscalizatória.

§ 1º Em caso de solicitação de prorrogação de prazo relativamente à entrega de bens ou à prestação de serviços, fiscalizados na forma do inciso IV, o pedido será submetido à apreciação do Setor de Compras, após manifestação escrita do Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preços ou do suplente, fundamentando o entendimento pela concessão ou a negativa do pleito.



§ 2º Para fins de cumprimento ao disposto no inciso IX, deverão também ser encaminhados todos os registros inerentes à fiscalização relacionados à infração cometida.

Art. 10-D O agente de contratação será pessoa designada pela autoridade competente, 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.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º As atribuições do cargo de agente de contratação serão inerentes àquelas estabelecidas pela Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.”

**Art. 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal Vitorino Freire/MA, 25 de maio de 2023.

**Luanna Martins Bringel Rezende Alves**

Prefeita Municipal

**LEI N. 124/2023**

**LEI N. 124/2023**

Institui no calendário de eventos do município de Vitorino Freire/Ma, o movimento “maio amarelo”, dedicado à conscientização e educação em defesa da vida e da segurança no trânsito e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VITORINO FREIRE, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, FAÇO SABER QUE A CÂMARA**

MUNICIPAL SUBMETEU, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Fica instituído o movimento “Maio Amarelo”, dedicado à prevenção e combate da violência no trânsito, a ser comemorado anualmente durante todo o mês de maio.

**Parágrafo Único.** O símbolo da campanha será um laço na cor amarela.

**Art. 2º** O movimento “Maio Amarelo” passa a integrar o calendário de Eventos do Município de Vitorino Freire/MA, com ações a serem desenvolvidas em todo o mês de maio.

**Art. 3º** As ações educativas e preventivas podem ser realizadas por toda a população, com a iniciativa do Poder Público e apoio das instituições de ensino, órgãos de segurança pública, em cooperação com a iniciativa privada, entidades civis e munícipes, visando diminuir os sinistros de trânsito na cidade, bem como proporcionar um trânsito mais seguro e humano que preserva vidas e promove qualidade em seus deslocamentos.

**Art. 4º** Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar despesas decorrentes da execução desta Lei que correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Vitorino Freire/MA, 25 de maio de 2023.

**Luanna Martins Bringel Rezende Alves**

Prefeita Municipal

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE - MA**

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

<http://transparencia.vitorinofreire.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9ac57c389d8cdba018a8443ad6acdb2588e6be50

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO FREIRE - MA**

**DIÁRIO OFICIAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE - MA . AVENIDA WILSON BRANCO, CENTRO

VITORINO FREIRE - MA, CEP: 65320-000

Email: [diario@vitorinofreire.ma.gov.br](mailto:diario@vitorinofreire.ma.gov.br)

Telefone: (98)32102-601

**GILSON OLIVEIRA PEREIRA**

COORDENADOR DO DIARIO

**GABRIELLE VIANA COSTA**

CHEFE DE GABINETE

**LUANNA MARTINS BRINGEL REZENDE ALVES**

PREFEITA MUNICIPAL

Este documento é assinado digitalmente, o que garante a autenticidade do seu conteúdo

MUNICIPIO DE VITORINO FREIRE:06018568000116

ICP-Brasil - AC SOLUTI Multipla v5



Carimbo de Tempo : 25/05/2023 20:29:30

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE - MA**

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

<http://transparencia.vitorinofreire.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9ac57c389d8cdba018a8443ad6acdb2588e6be50

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

