



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA  
ESTADO DO MARANHÃO**

**PROJETO DE LEI 002, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**ALTERA A LEI Nº 213/2017, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUE TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Anexo I, Tabela A - Quadro Cargos Efetivos, previsto na Lei Municipal nº **213/2017**, passa a vigorar acrescido dos cargos de Agente de Contratação e fiscal de contrato, acrescido dos valores e símbolos dos cargos acrescidos, conforme **Anexo I** desta lei.

**Art. 2º.** O cargo de Pregoeiro do Anexo I, Tabela B, previsto na Lei Municipal nº **213/2017**, fica revogado, bem como suas atribuições do Anexo III – DA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS da referida lei.

**Art. 3º.** O Anexo III da Lei Municipal nº **213/2017** passa a vigorar acrescido das atribuições dos cargos de Agente de Contratação, Assistente de Fiscalização de Contratos, conforme Anexo III desta lei.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação própria consignadas no orçamento da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca.

**Art. 5º.** Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 14 DIAS DO MÊS FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

**ANEXO I**



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

| <b>NÍVEL DE CARREIRA</b> | <b>CARGO</b>          | <b>QUANTITATIVO</b> | <b>ESCOLARIDADE</b> | <b>CARGA HORÁRIA.</b> | <b>VENC. R\$</b> |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|------------------|
| TÉCNICO                  | Agente de Contratação | 01                  | ENSINO MÉDIO        | 30H                   | 3.000,00         |

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| <b>NÍVEL DE CARREIRA</b> | <b>CARGO</b>                            | <b>QUANTITATIVO</b> | <b>ESCOLARIDADE</b> | <b>CARGA HORÁRIA.</b> | <b>VENC. R\$</b> |
|--------------------------|---|---------------------|---------------------|-----------------------|------------------|
| TÉCNICO                  | Assistente de Fiscalização de Contratos | 01                  | ENSINO MÉDIO        | 40H                   | 2.000,00         |

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E ATIVIDADES**  
**PARTE DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
(Atribuições dos cargos acrescentados)



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA  
ESTADO DO MARANHÃO**

**CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO:**

1. Conduzir a sessão pública;
2. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
3. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
4. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
5. Verificar e julgar as condições de habilitação;
6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
7. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
8. Indicar o vencedor do certame;
9. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
10. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.

**CARGO: ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:**

1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
2. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
3. Controlar o prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade;



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

4. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que os valores dos contratos não sejam ultrapassados;
5. Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com as contratadas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
6. Solicitar esclarecimentos à autoridade competente acerca dos contratos sob sua responsabilidade;
7. Autorizar, formalmente, quando do término das vigências dos contratos, a liberação das garantias contratuais em favor das contratadas, quando for o caso;
8. Manter, sob sua guarda, cópias dos processos de contratação;
9. Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações nos cronogramas físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, alteração da forma de execução, formulados pela contratada;
10. Confrontar os preços e quantidades constantes nas Nota Fiscais com os estabelecidos no contrato;
11. Verificar se os prazos de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido nos instrumentos contratuais e projetos básicos/termos de referências;
12. Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

**BRYAN CALDS SIQUEIRA FREIRE**  
Presidente da Câmara Municipal

**JEAN CLAUDIO DA COSTA PEREIRA**  
Vice-Presidente



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

---

**MARCELLA DE ANDRADE RIBIERO DE SOUZA**  
1ª Secretária

**FRANCISCO FRANCILDO MOURA SILVA**  
2º Secretário