



**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA  
ESTADO DO MARANHÃO**

**Lei Municipal nº 310/2024.**

*(Autoria do Poder Legislativo)*

**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, INSTITUI  
TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais e constitucionais, faz saber que: A Câmara Municipal elaborou e 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.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca/MA, de 28 de março de 2024.

**MARÍLIA GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Prefeita Municipal



**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

---

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

<b>NÍVEL DE CARREIRA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA.</b>	<b>VENC. RS</b>
TÉCNICO	Agente de Contratação	01	ENSINO MÉDIO	30h	3.000,00



**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

**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 Contratatos	01	ENSINO MÉDIO	40h	2.000,00



**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA  
ESTADO DO MARANHÃO**

**ANEXO III**

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

**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 EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO 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.