



# Diário Oficial

**Prefeitura Municipal de Caxias - MA**  
**Prefeito José Gentil Rosa Neto**

Criado pela Lei N° 2331/2017 N°. 6127/2025 Caxias - MA, 08/01/2025

## EXPEDIENTE

Criado pela Lei N° 2331/2017, é uma publicação exclusivamente eletrônica da Administração Direta deste Município.

## ACERVO

Você pode acessar as edições do Diário Oficial de forma online através do seguinte endereço: <https://www.caxias.ma.gov.br/diario>. Para realizar pesquisas utilizando qualquer termo ou aplicar filtros específicos, basta acessar a mesma página: <https://www.caxias.ma.gov.br/diario>. Importante ressaltar que todas as consultas, pesquisas e downloads são totalmente gratuitos e não requerem nenhum tipo de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

As edições são publicadas diariamente, exceto nos dias de sábado, domingo e feriados.

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Caxias - MA  
 CNPJ: 05.281.738/0001-98, Prefeito José Gentil Rosa Neto  
 Endereço: Praça Dias Carneiro, 600, Centro  
 Telefone: (99) 3521-3025 e-mail: [diario@caxias.ma.gov.br](mailto:diario@caxias.ma.gov.br)  
 Site: <https://www.caxias.ma.gov.br>

## OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, José Gentil Rosa Neto, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, fundamentado no art. 65, incisos II, VIII, XII, da Lei Orgânica do Município,

## DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado o Integrante do quadro abaixo para o cargo em comissão de Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico.

NOME	CARGO	SÍMBOLO
MACIEL MOURÃO RAMOS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	ISOLADO

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data sua publicação, com efeitos retroativos a data de 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO AOS OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JOSÉ GENTIL ROSA NETO

Prefeito Municipal de Caxias/MA

## DECRETO MUNICIPAL Nº 32 DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

## NOMEIA A INTEGRANTE DO QUADRO ABAIXO PARA O CARGO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, José Gentil Rosa Neto, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, fundamentado no art. 65, incisos II, VIII, XII, da Lei Orgânica do Município,

## DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada a Integrante do quadro abaixo para o cargo em comissão de comissão da Secretaria

## SUMÁRIO

### 1 - GABINETE

- DECRETOS
- MEDIDAS PROVISÓRIAS
- PORTARIAS

### 2 - SEC.MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

- PORTARIA

## GABINETE

### DECRETO MUNICIPAL Nº 31 DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

### NOMEIA O INTEGRANTE DO QUADRO ABAIXO PARA O CARGO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS E DÁ



Documento assinado digitalmente e com **carimbo de tempo** conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://dom.caxias.ma.gov.br/diariooficial/1100 - Volume 5, N°.6127/2025>



Municipal de Assistência social;

NOME	CARGO	SÍMBOLO
INÊS ROSA ARAÚJO TORRES	COORDENADORA DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	AS- 5

Art. 2.º. Este Decreto entra em vigor na data sua publicação, com efeitos retroativos a data de 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO AOS OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JOSÉ GENTIL ROSA NETO  
Prefeito Municipal de Caxias/MA

Código identificador:  
b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bddd91917a7bd170b70f655d6  
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

## **MEDIDA PROVISÓRIA Nº 02/2025 DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS.**

### **APROVA AS NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAXIAS - SAAE, DESIGNA ORDENADORES DE DESPESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JOSÉ GENTIL ROSA NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 4.º, I, da Lei Orgânica do Município, art. 40, IV, da Constituição do Estado do Maranhão e art. 62, da Constituição Federal.

Considerando os ordenamentos estabelecidos nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para Responsabilidade da Gestão Fiscal, na Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, que estabelece normas relacionadas a Licitações e Contratos Administrativos e Lei Municipal n.º 2.733/2025, que dispõe sobre a nova organização administrativa do Município de Caxias.

Considerando ainda que existe a necessidade de propiciar ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de

Caxias - SAAE, os meios indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições legais, particularmente quanto ao acompanhamento da correta gestão dos recursos municipais nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, eficiente, eficaz, econômica e documentada edita, com força de lei, a seguinte

#### **MEDIDA PROVISÓRIA**

Art. 1.º A execução orçamentária, financeira e contábil do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias - SAAE, autarquia municipal criada pela Lei Municipal n.º 474/1961, será realizada em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta Medida Provisória, com força de Lei Municipal.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Processamento da Despesa**

Art. 2.º. As despesas relativas aos projetos e atividades do SAAE somente poderão ser realizadas após o cumprimento do disposto nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 3.º. Somente após a realização dos procedimentos previstos no artigo anterior, o ordenador de despesa poderá dar início aos procedimentos licitatórios, aos referentes a sua dispensa ou inexigibilidade, às assinaturas de contratos, convênios, ajustes, aditivos, e aos demais atos que envolverem despesas de projetos e atividades, independentemente da origem dos recursos.

Art. 4.º. Toda aquisição de bens e serviços deverá iniciar-se com abertura de um processo regularmente instruído com o formulário próprio, onde se discriminem as coisas a serem oneradas na forma estabelecida pelo Capítulo III da Lei n.º 4.320/64, que trata da despesa.

Parágrafo único. A abertura do processo ocorrerá quando da emissão do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD, devidamente preenchido.

Art. 5.º. As despesas referentes às compras, serviços e obras obedecerão às fases do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD, da autorização, da licitação, do empenho, da liquidação e do pagamento, nesta ordem.

§ 1.º - O requerimento DFD deverá ser preenchido gradativamente, obedecendo, rigorosamente, as



etapas de análise da despesa, nos moldes abaixo:

I - A unidade administrativa da Administração Direta ou Indireta que necessitar da aquisição de bem ou contratação de serviços deve preencher DFD com as seguintes informações:

- a) Identificação da unidade administrativa que requer a aquisição do bem ou contratação do serviço;
- b) Estudo Técnico Preliminar - ETP, com justificativa resumida descrevendo a necessidade para a aquisição do bem ou contratação do serviço;
- c) Análise de Risco;
- d) Informação se há previsão no Plano Anual de Contratações - PAC;
- e) Projeto Básico ou Termo de Referência

II - A Cotação prévia de valores dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados será preenchida pelo competente, da seguinte maneira:

- a) O detalhamento dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados devem ser especificados conforme descrito no Projeto Básico ou Termo de Referência;
- b) O Setor de Compras realizará a cotação dos valores de forma individualizada e global com um mínimo de 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços previamente cadastrados perante a Administração Municipal, firmando a assinatura do responsável pelo Setor de Compras, apondo a data em seguida.
- c) Em caso de impossibilidade de cotação com o número mínimo de fornecedores ou prestadores de serviço, com a devida justificativa, poderão ser utilizados outros meios de cotação, tais como cadastros eletrônicos, atas de registros de preços e contratos, desde que devidamente publicados nos meios legais;

III - O orçamento será firmado pelo órgão competente SAAE nos seguintes termos:

- a) Serão descritas as rubricas orçamentárias com identificação da categoria econômica da despesa, do grupo de natureza da despesa, da modalidade de aplicação, do elemento de despesa e do subelemento de despesa, nos moldes descritos na legislação orçamentária municipal;
- b) Será detalhado o saldo orçamentário anterior à autorização da despesa;
- c) Será detalhada a reserva orçamentária para a realização da despesa;
- d) Será detalhada a previsão de saldo orçamentário após a autorização da despesa;
- e) Será firmada a assinatura do responsável pelo preenchimento do campo;
- f) Será aposta a data do preenchimento.

§ 2.º - O preenchimento do DFD não exige o órgão administrativo que requer a autorização da despesa de instruir o documento com o respectivo PROJETO BÁSICO ou TERMO DE REFERÊNCIA, conforme o caso;

§ 3.º - Na hipótese de contratação de SERVIÇOS DE ENGENHARIA, o PROJETO BÁSICO deve ser firmado por profissional de engenharia vinculado à Administração Municipal, devidamente identificado, com emissão da respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e com Declaração da vinculação dos valores de referência a índice oficial.

## CAPÍTULO II

### Dos Ordenadores de Despesa

Art. 6.º. O orçamento dos recursos do SAAE, serão ordenados pelo Diretor Administrativo nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1.º. Compete ao(à) Diretor(a) Administrativo do SAAE:

I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos próprios do SAAE ou repasses voluntários firmados diretamente com a autarquia municipal;

II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos próprios do SAAE ou repasses voluntários firmados diretamente com a autarquia municipal;

IV - assinar os contratos celebrados.

## CAPÍTULO III

### Das Licitações e Contratos

#### SEÇÃO I

#### Da Abertura do Processo de Despesa Pública

Art. 7.º. Após autorização dada no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD de compras, serviços e obras, será aberto o processo licitatório, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa e ao qual serão juntados oportunamente.

I - minuta de edital e respectivos anexos, quando for o caso e minuta de contrato administrativo;

II - parecer da minuta do edital ou convite e contrato administrativo ou da regularidade da contratação, quando por dispensa ou inexigibilidade de procedimento licitatório, emitido pela assessoria jurídica da Comissão Central de Licitação;

III - comprovante das publicações do aviso de sessão pública no Portal Nacional de Contratações Públicas -



PNCP, site da Prefeitura Municipal, jornal diário de grande circulação e diários oficial, quando for o caso, a critério do(a) ordenador(a) de despesa responsável;

IV - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do pregoeiro e equipe de apoio, ou do agente de contratação;

V - propostas e dos documentos que as instruírem;

VI - atas, relatórios e deliberações da comissão Julgadora;

VII - Na hipótese de procedimento realizado de forma presencial, devem os autos serem instruídos com registro da sessão em áudio e vídeo;

VIII - Ato de adjudicação do objeto da licitação;

IX - parecer final, emitido pela Controladoria Geral do Município, acerca da regularidade do processamento do certame licitatório;

X - atos de homologação do resultado do certame licitatório;

XI - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações, pareceres e decisões;

XII - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentando circunstanciadamente;

XIII - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI - extrato do contrato e comprovante de publicação;

XII - demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo Único. O DFD e os demais documentos mencionados nos incisos acima serão autuados nos mesmos autos, sem apartação de documentos.

Art. 8.º - Após finalizados todos os atos da fase interna do procedimento administrativo de despesa, os autos deverão ser encaminhados à Comissão de Contratação para a devida autuação, eleição da modalidade de contratação.

## SEÇÃO II

Da Divulgação, Meios e Prazos dos Atos Decorrentes da Licitação.

Art. 9.º - A publicação por meio da imprensa (jornal de grande circulação e/ou diário oficial) será obrigatória nos seguintes casos:

- I - avisos contendo os resumos de editais de todas as modalidades;
- II - convocação para a audiência pública obrigatória para licitações únicas, simultâneas ou sucessivas de valor total estimado superior a cem vezes o valor acima do qual é obrigatória a Concorrência para serviços e obras de engenharia;
- III - revogação da licitação;

- IV - anulação da licitação;
- V - rescisão de contrato por inexecução de cláusulas, especificações, projetos ou prazos;
- VI - resultado da fase de habilitação, salvo se os licitantes tiverem todos estado presentes ao ato em que foi tomada a decisão de habilitação ou inabilitação;
- VII - resultado da fase de julgamento, salvo se todos os proponentes tiverem estado presentes ao ato em que foi proferida a decisão;
- VIII - dispensa de licitação;
- IX - inexigibilidade de licitação;
- X - resumo do instrumento de contrato e de seus aditamentos;
- XI - retificação ou alteração de qualquer dos atos enumerados nos subitens anteriores.

Art. 10. Os meios de divulgação das modalidades de licitação serão, obrigatoriamente:

- I - Diário Oficial da União: licitações promovidas com financiamento total ou parcial da União ou garantido por instituições federais;
- II - Diário Oficial do Estado: nos demais casos;
- III - Jornal de grande circulação do Estado: em todos os casos;
- IV - Diário Oficial do Município de Caxias: em todos os casos;
- V - Sítio Oficial da Prefeitura Municipal de Caxias: em todos os casos; e
- VI - Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 11. A fase externa do procedimento de contratação será conduzida pela Comissão de Contratação, conforme modalidade de contratação eleita, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

## SEÇÃO III

Dos Contratos

Art. 12. Os contratos deverão obedecer aos preceitos contidos na legislação eleita para o procedimento licitatório.

Art. 13. Os Contratos Administrativos e seus aditamentos devem ser publicados, resumidamente, como condição indispensável para sua eficácia até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, em órgão da imprensa oficial e no site oficial da Prefeitura Municipal de Caxias.

Art. 14. A publicação resumida do Instrumento de Contrato ou de seu aditamento, que trata o art. 16, conterà, no mínimo, o seguinte teor:



- I - espécie;
- II - resumo do objeto de contrato;
- III - modalidade da licitação ou, se for o caso, o fundamento legal da dispensa desta ou de sua inexigibilidade;
- IV - crédito pelo qual correrá a despesa;
- V - número e data do empenho da despesa;
- VI - valor do contrato, convênio, acordo ou ajuste;
- VII - valor a ser pago no exercício corrente e em cada um dos subseqüentes, se for o caso;
- VIII - prazo de vigência.

Art. 15. Os contratos e aditivos, contando o prazo da data de sua assinatura, deverão ser encaminhados até 30 (trinta) dias ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Comunicação, é o órgão responsável pela publicação dos atos decorrentes da licitação e dos contratos, imediatamente, comunicando a Comissão de Contratação.

#### SEÇÃO IV

##### Da Fiscalização dos Contratos

Art. 17. Para fiscalização dos contratos celebrados, será designado servidor ou comissão de servidores, de acordo com a natureza da contratação, se de fornecimento de bens, prestação de serviços ou serviço de engenharia.

I - A escolha do(s) servidor(es) deverá levar em conta o regime de execução do contrato, o local da entrega dos bens e/ou prestação do serviço e, ainda, a complexidade técnica necessária para a devida fiscalização do mesmo;

II - Não poderá ser nomeado como fiscal do contrato servidor que, em função do local da entrega do bem ou prestação do serviço ou, ainda, da complexidade do mesmo, não possa aferir com plena exatidão a execução do contrato;

III - Para fiscalização dos contratos de serviços de engenharia, será necessária a apresentação de boletim de medição, devidamente firmado por profissional de engenharia, devidamente identificado, podendo tal boletim ser instruído, também com relatório fotográfico ou outros meios que possam comprovar a plena execução dos serviços descritos no documento fiscal apresentado;

IV - A fiscalização dos contratos deverá ser materializada por meio da declaração de "atesto", sendo indicada a data e a identificação do servidor, através do nome e da matrícula ou CPF;

V - A fiscalização dos contratos deverá verificar:

- a) No caso de fornecimento de bens:

- a.1) O valor do item, conforme contrato;
- a.2) O quantitativo total, conforme contrato;
- a.3) Se o fornecimento foi precedido de Ordem de Fornecimento, emitida por autoridade competente.

b) No caso de prestação de serviços:

- b.1) O valor do serviço, conforme contrato;
- b.2) Se a prestação de serviço foi precedida de Ordem de Serviço, emitida por autoridade competente.

c) No caso de prestação de serviços de engenharia:

- c.1) O valor dos serviços, conforme contrato;
- c.2) Se o boletim de medição e o documento fiscal apresentado refletem os serviços efetivamente realizados;
- c.3) Se a prestação do serviço de engenharia foi precedida de Ordem de Serviço, emitida por autoridade competente.

VI - A Administração Municipal deve fornecer todos os meios necessários para que o Fiscal do Contrato possa desempenhar sua função com eficiência, vez que, a declaração de "atesto" firmada gerará responsabilidade solidária entre o fiscal e o ordenador de despesa.

#### CAPÍTULO V

##### Da Emissão de Ordens de Serviço e Fornecimento

Art. 18. Celebrado o respectivo contrato administrativo e, após regular empenho da despesa dele decorrente, caberá ao Setor de Compras e emissão das respectivas ordens de serviço e fornecimento aos prestadores de serviço e fornecedores contratados, conforme o caso.

§ 1.º. Conforme a natureza do contrato, a emissão da ordem de serviço/fornecimento seguirá o cronograma de desembolso previsto no termo de contrato;

§ 2.º. De acordo com a necessidade da Administração, mediante requerimento do órgão da Administração Direta ou Indireta beneficiado pelo contrato, a ser enviado ao Setor de Compras pelo Ordenador de Despesas do Contrato, com prazo para atendimento da necessidade previsto no contrato.

#### CAPÍTULO V

##### Da Liquidação

Art. 19. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias - SAAE, processará a liquidação da despesa, tomando por base os títulos e documentos originais comprobatórios do respectivo crédito, verificando o direito adquirido pelo credor, a fim de apurar:

- I. a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. a importância exata a pagar e a quem se deve pagá-la, para extinguir a obrigação.



Art. 20. Após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, os credores apresentarão, ao órgão emissor da Nota de Empenho, para processamento da liquidação da despesa, as contas respectivas, acompanhadas, se for o caso, da primeira via da Nota de Empenho.

Art. 21. A liquidação da despesa será formalizada no processo de pagamento, autuado preferencialmente em anexo ao procedimento administrativo de contratação;

§ 1.º Os abatimentos de preços, voluntários ou concedidos em virtude de lei ou contrato, devem ser demonstrados nos documentos fiscais.

§ 2.º Sempre que o credor apresentar fatura devidamente atestada pela autoridade competente, com clara e objetiva identificação do servidor responsável pelo atesto, esta será entregue diretamente ao protocolo, acompanhada da respectiva comprovação de regularidade fiscal, de cópia da nota de empenho e de cópia do contrato firmado, que, após autuar os documentos, a remeterá ao executor do contrato.

§ 3.º A documentação mencionada no parágrafo anterior evidenciará:

I - número do empenho;

II - número da ordem de serviço/fornecimento;

III - número do contrato ou aditivo, se for o caso, o n.º da parcela;

§ 4.º As declarações de recebimento de material ou prestação de serviço serão registrados em campo próprio e verso da documentação fiscal correspondente.

§ 5.º No caso de Nota de Empenho emitida por estimativa ou globalmente, a declaração na primeira via será feita quando da solicitação de pagamento da última parcela devida.

Art. 22. As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas, pelos concessionários, diretamente ao protocolo da autarquia para instruir o processo de pagamento.

Parágrafo único. O protocolo da autarquia autuará as contas em pasta própria e enviará os processos aos órgãos afetos à despesa no prazo máximo de 24 horas.

Art. 23. A liquidação de despesa por fornecimento de material ou prestação de serviços terá por base as condições estabelecidas na licitação ou ato de sua dispensa ou inexigibilidade, em cláusulas contratuais, ajustes ou acordos respectivos, e nos comprovantes da efetiva entrega e recebimento de material, ou de prestação do serviço ou execução da obra.

§ 1.º. Para a liquidação da despesa, é indispensável

constar do processo;

I - a primeira via da Nota de Empenho, ou referência expressa ao seu número, nos casos de empenho emitido por estimativa ou globalmente;

II - atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por agente credenciado, na primeira via do documento fiscal;

III - atestado de execução, devidamente assinado pelo fiscal de contrato nomeado;

IV - nome por extenso (em carimbo ou letra de forma), número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que os instruírem;

V - Cópia do contrato celebrado;

VI - Comprovação de manutenção da regularidade fiscal, mediante apresentação de certidões negativas da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, Certidão de Regularidade perante o FGTS e perante a Justiça do Trabalho.

§ 2.º. Para liquidação da despesa e pagamento dentro do mês de emissão da mesma, a documentação mencionada no parágrafo anterior deve ser apresentada ao órgão responsável até o dia 10 (dez) de cada mês, sob pena de inclusão no calendário de pagamentos posterior, de acordo com a disponibilidade financeira da Administração.

## CAPÍTULO VI

### Do Pagamento

Art. 24. O pagamento, último estágio da despesa, será efetivado mediante transferência eletrônica, após a verificação do direito do mesmo pelos fornecimentos de materiais ou prestação de serviços devidamente atestado em face de exame minucioso dos documentos que comprovam o crédito.

Art. 25. O pagamento de despesas somente será efetivado após sua regular liquidação, e será centralizado no SAAE.

Art. 26. Fica vedado efetuar pagamento antecipado de despesa.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às despesas, quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

## CAPÍTULO VII

### Disposições Finais

Art. 27. A edição de normas e de procedimentos complementares à presente Medida Provisória caberá



à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município de Caxias.

Art. 28. Eventuais casos omissos na presente Medida Provisória serão resolvidos à luz da legislação aplicável no âmbito Municipal, Estadual e Federal, conforme o caso.

Art. 29. Esta Medida Provisória entra em vigor em na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Art. 30. A presente Medida Provisória possui vigência de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 42, § 4.º, da Constituição do Estado do Maranhão.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO AOS DIAS OITO DO MÊS DE JANEIRO, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JOSÉ GENTIL ROSA NETO  
Prefeito Municipal de Caxias/MA

### **MEDIDA PROVISÓRIA Nº 03/2025 DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS.**

### **APROVA AS NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS - CAXIASPREV, DESIGNA ORDENADORES DE DESPESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JOSÉ GENTIL ROSA NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 4.º, I, da Lei Orgânica do Município, art. 40, IV, da Constituição do Estado do Maranhão e art. 62, da Constituição Federal.

Considerando os ordenamentos estabelecidos nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para Responsabilidade da Gestão Fiscal, na Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, que estabelece normas relacionadas a Licitações e Contratos Administrativos e Lei Municipal n.º 2.733/2025, que dispõe sobre a nova organização administrativa do Município de Caxias.

Considerando ainda que existe a necessidade de propiciar ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - CAXIASPREV, os meios indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições legais, particularmente quanto ao acompanhamento da correta gestão dos recursos municipais nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, eficiente, eficaz, econômica e documentada edita, com força de lei, a seguinte

#### **MEDIDA PROVISÓRIA**

Art. 1.º A execução orçamentária, financeira e contábil do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - CAXIASPREV, autarquia municipal criada pela Lei Municipal n.º n.º 1260/1993 (FUNPREV) e Lei n.º 1585/2005 (CAXIASPREV), será realizada em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta Medida Provisória, com força de Lei Municipal.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Processamento da Despesa**

Art. 2.º. As despesas relativas aos projetos e atividades do CAXIASPREV somente poderão ser realizadas após o cumprimento do disposto nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 3.º. Somente após a realização dos procedimentos previstos no artigo anterior, o ordenador de despesa poderá dar início aos procedimentos licitatórios, aos referentes a sua dispensa ou inexigibilidade, às assinaturas de contratos, convênios, ajustes, aditivos, e aos demais atos que envolverem despesas de projetos e atividades, independentemente da origem dos recursos.

Art. 4.º. Toda aquisição de bens e serviços deverá iniciar-se com abertura de um processo regularmente instruído com o formulário próprio, onde se discriminem as coisas a serem oneradas na forma estabelecida pelo Capítulo III da Lei n.º 4.320/64, que trata da despesa.

Parágrafo único. A abertura do processo ocorrerá quando da emissão do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD, devidamente preenchido.

Art. 5.º. As despesas referentes às compras, serviços e obras obedecerão às fases do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD, da autorização, da licitação, do empenho, da liquidação



e do pagamento, nesta ordem.

§ 1.º - O requerimento DFD deverá ser preenchido gradativamente, obedecendo, rigorosamente, as etapas de análise da despesa, nos moldes abaixo:

I - A unidade administrativa da Administração Direta ou Indireta que necessitar da aquisição de bem ou contratação de serviços deve preencher DFD com as seguintes informações:

- a) Identificação da unidade administrativa que requer a aquisição do bem ou contratação do serviço;
- b) Estudo Técnico Preliminar - ETP, com justificativa resumida descrevendo a necessidade para a aquisição do bem ou contratação do serviço;
- c) Análise de Risco;
- d) Informação se há previsão no Plano Anual de Contratações - PAC;
- e) Projeto Básico ou Termo de Referência

II - A Cotação prévia de valores dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados será preenchida pelo competente, da seguinte maneira:

- a) O detalhamento dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados devem ser especificados conforme descrito no Projeto Básico ou Termo de Referência;
- b) O Setor de Compras realizará a cotação dos valores de forma individualizada e global com um mínimo de 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços previamente cadastrados perante a Administração Municipal, firmando a assinatura do responsável pelo Setor de Compras, apondo a data em seguida.
- c) Em caso de impossibilidade de cotação com o número mínimo de fornecedores ou prestadores de serviço, com a devida justificativa, poderão ser utilizados outros meios de cotação, tais como cadastros eletrônicos, atas de registros de preços e contratos, desde que devidamente publicados nos meios legais;

III - O orçamento será firmado pelo órgão competente CAXIASPREV nos seguintes termos:

- a) Serão descritas as rubricas orçamentárias com identificação da categoria econômica da despesa, do grupo de natureza da despesa, da modalidade de aplicação, do elemento de despesa e do subelemento de despesa, nos moldes descritos na legislação orçamentária municipal;
- b) Será detalhado o saldo orçamentário anterior à autorização da despesa;
- c) Será detalhada a reserva orçamentária para a realização da despesa;
- d) Será detalhada a previsão de saldo orçamentário após a autorização da despesa;
- e) Será firmada a assinatura do responsável pelo

preenchimento do campo;

f) Será aposta a data do preenchimento.

§ 2.º - O preenchimento do DFD não exige o órgão administrativo que requer a autorização da despesa de instruir o documento com o respectivo PROJETO BÁSICO ou TERMO DE REFERÊNCIA, conforme o caso;

§ 3.º - Na hipótese de contratação de SERVIÇOS DE ENGENHARIA, o PROJETO BÁSICO deve ser firmado por profissional de engenharia vinculado à Administração Municipal, devidamente identificado, com emissão da respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e com Declaração da vinculação dos valores de referência a índice oficial.

## CAPÍTULO II

### Dos Ordenadores de Despesa

Art. 6.º. O orçamento dos recursos do CAXIASPREV, serão ordenados pelo Diretor Administrativo nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1.º. Compete ao(à) Presidente do CAXIASPREV:

I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos próprios do CAXIASPREV ou repasses voluntários firmados diretamente com a autarquia municipal;

II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos próprios do CAXIASPREV ou repasses voluntários firmados diretamente com a autarquia municipal;

IV - assinar os contratos celebrados.

## CAPÍTULO III

### Das Licitações e Contratos

#### SEÇÃO I

#### Da Abertura do Processo de Despesa Pública

Art. 7.º. Após autorização dada no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD de compras, serviços e obras, será aberto o processo licitatório, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa e ao qual serão juntados oportunamente.

I - minuta de edital e respectivos anexos, quando for o caso e minuta de contrato administrativo;

II - parecer da minuta do edital ou convite e contrato administrativo ou da regularidade da contratação, quando por dispensa ou inexigibilidade de procedimento licitatório, emitido pela assessoria jurídica da Comissão Central de Licitação;



III - comprovante das publicações do aviso de sessão pública no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, site da Prefeitura Municipal, jornal diário de grande circulação e diários oficial, quando for o caso, a critério do(a) ordenador(a) de despesa responsável;  
IV - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do pregoeiro e equipe de apoio, ou do agente de contratação;  
V - propostas e dos documentos que as instruírem;  
VI - atas, relatórios e deliberações da comissão Julgadora;  
VII - Na hipótese de procedimento realizado de forma presencial, devem os autos serem instruídos com registro da sessão em áudio e vídeo;  
VIII - Ato de adjudicação do objeto da licitação;  
IX - parecer final, emitido pela Controladoria Geral do Município, acerca da regularidade do processamento do certame licitatório;  
X - atos de homologação do resultado do certame licitatório;  
XI - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações, pareceres e decisões;  
XII - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentando circunstanciadamente;  
XIII - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;  
XI - extrato do contrato e comprovante de publicação;  
XII - demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo Único. O DFD e os demais documentos mencionados nos incisos acima serão autuados nos mesmos autos, sem apartação de documentos.

Art. 8.º - Após finalizados todos os atos da fase interna do procedimento administrativo de despesa, os autos deverão ser encaminhados à Comissão de Contratação para a devida autuação, eleição da modalidade de contratação.

## SEÇÃO II

Da Divulgação, Meios e Prazos dos Atos Decorrentes da Licitação.

Art. 9.º - A publicação por meio da imprensa (jornal de grande circulação e/ou diário oficial) será obrigatória nos seguintes casos:

I - avisos contendo os resumos de editais de todas as modalidades;  
II - convocação para a audiência pública obrigatória para licitações únicas, simultâneas ou sucessivas de valor total estimado superior a cem vezes o valor acima do qual é obrigatória a Concorrência para

serviços e obras de engenharia;  
III - revogação da licitação;  
IV - anulação da licitação;  
V - rescisão de contrato por inexecução de cláusulas, especificações, projetos ou prazos;  
VI - resultado da fase de habilitação, salvo se os licitantes tiverem todos estado presentes ao ato em que foi tomada a decisão de habilitação ou inabilitação;  
VII - resultado da fase de julgamento, salvo se todos os proponentes tiverem estado presentes ao ato em que foi proferida a decisão;  
VIII - dispensa de licitação;  
IX - inexigibilidade de licitação;  
X - resumo do instrumento de contrato e de seus aditamentos;  
XI - retificação ou alteração de qualquer dos atos enumerados nos subitens anteriores.

Art. 10. Os meios de divulgação das modalidades de licitação serão, obrigatoriamente:

I - Diário Oficial da União: licitações promovidas com financiamento total ou parcial da União ou garantido por instituições federais;  
II - Diário Oficial do Estado: nos demais casos;  
III - Jornal de grande circulação do Estado: em todos os casos;  
IV - Diário Oficial do Município de Caxias: em todos os casos;  
V - Sítio Oficial da Prefeitura Municipal de Caxias: em todos os casos; e  
VI - Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 11. A fase externa do procedimento de contratação será conduzida pela Comissão de Contratação, conforme modalidade de contratação eleita, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

## SEÇÃO III

Dos Contratos

Art. 12. Os contratos deverão obedecer aos preceitos contidos na legislação eleita para o procedimento licitatório.

Art. 13. Os Contratos Administrativos e seus aditamentos devem ser publicados, resumidamente, como condição indispensável para sua eficácia até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, em órgão da imprensa oficial e no site oficial da Prefeitura Municipal de Caxias.

Art. 14. A publicação resumida do Instrumento de



Contrato ou de seu aditamento, que trata o art. 16, conterà, no mínimo, o seguinte teor:

I - espécie;

II - resumo do objeto de contrato;

III - modalidade da licitação ou, se for o caso, o fundamento legal da dispensa desta ou de sua inexigibilidade;

IV - crédito pelo qual correrá a despesa;

V - número e data do empenho da despesa;

VI - valor do contrato, convênio, acordo ou ajuste;

VII - valor a ser pago no exercício corrente e em cada um dos subseqüentes, se for o caso;

VIII - prazo de vigência.

Art. 15. Os contratos e aditivos, contando o prazo da data de sua assinatura, deverão ser encaminhados até 30 (trinta) dias ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Comunicação, é o órgão responsável pela publicação dos atos decorrentes da licitação e dos contratos, imediatamente, comunicando a Comissão de Contratação.

#### SEÇÃO IV

##### Da Fiscalização dos Contratos

Art. 17. Para fiscalização dos contratos celebrados, será designado servidor ou comissão de servidores, de acordo com a natureza da contratação, se de fornecimento de bens, prestação de serviços ou serviço de engenharia.

I - A escolha do(s) servidor(es) deverá levar em conta o regime de execução do contrato, o local da entrega dos bens e/ou prestação do serviço e, ainda, a complexidade técnica necessária para a devida fiscalização do mesmo;

II - Não poderá ser nomeado como fiscal do contrato servidor que, em função do local da entrega do bem ou prestação do serviço ou, ainda, da complexidade do mesmo, não possa aferir com plena exatidão a execução do contrato;

III - Para fiscalização dos contratos de serviços de engenharia, será necessária a apresentação de boletim de medição, devidamente firmado por profissional de engenharia, devidamente identificado, podendo tal boletim ser instruído, também com relatório fotográfico ou outros meios que possam comprovar a plena execução dos serviços descritos no documento fiscal apresentado;

IV - A fiscalização dos contratos deverá ser materializada por meio da declaração de "atesto", sendo indicada a data e a identificação do servidor, através do nome e da matrícula ou CPF;

V - A fiscalização dos contratos deverá verificar:

a) No caso de fornecimento de bens:

a.1) O valor do item, conforme contrato;

a.2) O quantitativo total, conforme contrato;

a.3) Se o fornecimento foi precedido de Ordem de Fornecimento, emitida por autoridade competente.

b) No caso de prestação de serviços:

b.1) O valor do serviço, conforme contrato;

b.2) Se a prestação de serviço foi precedida de Ordem de Serviço, emitida por autoridade competente.

c) No caso de prestação de serviços de engenharia:

c.1) O valor dos serviços, conforme contrato;

c.2) Se o boletim de medição e o documento fiscal apresentado refletem os serviços efetivamente realizados;

c.3) Se a prestação do serviço de engenharia foi precedida de Ordem de Serviço, emitida por autoridade competente.

VI - A Administração Municipal deve fornecer todos os meios necessários para que o Fiscal do Contrato possa desempenhar sua função com eficiência, vez que, a declaração de "atesto" firmada gerará responsabilidade solidária entre o fiscal e o ordenador de despesa.

#### CAPÍTULO V

##### Da Emissão de Ordens de Serviço e Fornecimento

Art. 18. Celebrado o respectivo contrato administrativo e, após regular empenho da despesa dele decorrente, caberá ao Setor de Compras e emissão das respectivas ordens de serviço e fornecimento aos prestadores de serviço e fornecedores contratados, conforme o caso.

§ 1.º. Conforme a natureza do contrato, a emissão da ordem de serviço/fornecimento seguirá o cronograma de desembolso previsto no termo de contrato;

§ 2.º. De acordo com a necessidade da Administração, mediante requerimento do órgão da Administração Direta ou Indireta beneficiado pelo contrato, a ser enviado ao Setor de Compras pelo Ordenador de Despesas do Contrato, com prazo para atendimento da necessidade previsto no contrato.

#### CAPÍTULO V

##### Da Liquidação

Art. 19. O CAXIASPREV, processará a liquidação da despesa, tomando por base os títulos e documentos originais comprobatórios do respectivo crédito, verificando o direito adquirido pelo credor, a fim de apurar:

I. a origem e o objeto do que se deve pagar;

II. a importância exata a pagar e a quem se deve



pagá-la, para extinguir a obrigação.

Art. 20. Após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, os credores apresentarão, ao órgão emissor da Nota de Empenho, para processamento da liquidação da despesa, as contas respectivas, acompanhadas, se for o caso, da primeira via da Nota de Empenho.

Art. 21. A liquidação da despesa será formalizada no processo de pagamento, autuado preferencialmente em anexo ao procedimento administrativo de contratação;

§ 1.º Os abatimentos de preços, voluntários ou concedidos em virtude de lei ou contrato, devem ser demonstrados nos documentos fiscais.

§ 2.º Sempre que o credor apresentar fatura devidamente atestada pela autoridade competente, com clara e objetiva identificação do servidor responsável pelo atesto, esta será entregue diretamente ao protocolo, acompanhada da respectiva comprovação de regularidade fiscal, de cópia da nota de empenho e de cópia do contrato firmado, que, após autuar os documentos, a remeterá ao executor do contrato.

§ 3.º A documentação mencionada no parágrafo anterior evidenciará:

I - número do empenho;

II - número da ordem de serviço/fornecimento;

III - número do contrato ou aditivo, se for o caso, o n.º da parcela;

§ 4.º As declarações de recebimento de material ou prestação de serviço serão registrados em campo próprio e verso da documentação fiscal correspondente.

§ 5.º No caso de Nota de Empenho emitida por estimativa ou globalmente, a declaração na primeira via será feita quando da solicitação de pagamento da última parcela devida.

Art. 22. As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas, pelos concessionários, diretamente ao protocolo da autarquia para instruir o processo de pagamento.

Parágrafo único. O protocolo da autarquia autuará as contas em pasta própria e enviará os processos aos órgãos afetos à despesa no prazo máximo de 24 horas.

Art. 23. A liquidação de despesa por fornecimento de material ou prestação de serviços terá por base as condições estabelecidas na licitação ou ato de sua dispensa ou inexigibilidade, em cláusulas contratuais, ajustes ou acordos respectivos, e nos comprovantes da efetiva entrega e recebimento de material, ou de

prestação do serviço ou execução da obra.

§ 1.º. Para a liquidação da despesa, é indispensável constar do processo;

I - a primeira via da Nota de Empenho, ou referência expressa ao seu número, nos casos de empenho emitido por estimativa ou globalmente;

II - atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por agente credenciado, na primeira via do documento fiscal;

III - atestado de execução, devidamente assinado pelo fiscal de contrato nomeado;

IV - nome por extenso (em carimbo ou letra de forma), número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que os instruírem;

V - Cópia do contrato celebrado;

VI - Comprovação de manutenção da regularidade fiscal, mediante apresentação de certidões negativas da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, Certidão de Regularidade perante o FGTS e perante a Justiça do Trabalho.

§ 2.º. Para liquidação da despesa e pagamento dentro do mês de emissão da mesma, a documentação mencionada no parágrafo anterior deve ser apresentada ao órgão responsável até o dia 10 (dez) de cada mês, sob pena de inclusão no calendário de pagamentos posterior, de acordo com a disponibilidade financeira da Administração.

## CAPÍTULO VI

### Do Pagamento

Art. 24. O pagamento, último estágio da despesa, será efetivado mediante transferência eletrônica, após a verificação do direito do mesmo pelos fornecimentos de materiais ou prestação de serviços devidamente atestado em face de exame minucioso dos documentos que comprovam o crédito.

Art. 25. O pagamento de despesas somente será efetivado após sua regular liquidação, e será centralizado no CAXIASPREV.

Art. 26. Fica vedado efetuar pagamento antecipado de despesa.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às despesas, quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

## CAPÍTULO VII

### Disposições Finais



Art. 27. A edição de normas e de procedimentos complementares à presente Medida Provisória caberá à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município de Caxias.

Art. 28. Eventuais casos omissos na presente Medida Provisória serão resolvidos à luz da legislação aplicável no âmbito Municipal, Estadual e Federal, conforme o caso.

Art. 29. Esta Medida Provisória entra em vigor em na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Art. 30. A presente Medida Provisória possui vigência de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 42, § 4.º, da Constituição do Estado do Maranhão.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS OITO DIAS DO MÊS  
DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JOSÉ GENTIL ROSA NETO  
Prefeito Municipal de Caxias/MA

**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 04/2025 DO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE  
CAXIAS.**

**ALTERA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
DE CAXIAS, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº  
2.236/2015, ALTERA O QUANTITATIVO DE  
CARGOS DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES  
POR FUNÇÃO PREVISTO NA LEI Nº 2.118/2013  
QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE  
CAXIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JOSÉ GENTIL ROSA NETO, PREFEITO MUNICIPAL  
DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, no exercício  
das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art.  
4.º, I, da Lei Orgânica do Município, art. 40, IV, da  
Constituição do Estado do Maranhão e art. 62, da  
Constituição Federal.

Considerando ainda que existe a necessidade de  
propiciar ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de  
Caxias - SAAE, os meios indispensáveis para o  
cumprimento de suas atribuições legais, em especial  
a sua organização administrativa edita, com força de  
lei, a seguinte

**MEDIDA PROVISÓRIA**

Art. 1º Ficam extintos os cargos de Diretor  
Administrativo e Financeiro e de Diretor de Operação  
do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias,  
criados pela Lei Municipal nº 2.236/2015.

Art. 2º Ficam criados os cargos de Diretor Geral,  
Diretor Adjunto, Assessor Técnico Operacional, e  
Assessor Técnico Administrativo Financeiro do  
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias.

§1º- Os cargos de Diretor Geral, Diretor Adjunto,  
Assessor Técnico Operacional, e Assessor Técnico  
Administrativo Financeiro têm natureza jurídica  
comissionada e são de livre nomeação e exoneração  
pelo Prefeito Municipal de Caxias, conforme previsto  
no artigo 6º, inciso II, da Lei nº 2.118/2013, que  
institui o plano de cargos, carreira e salários dos  
servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de  
Caxias;

§2º- O Diretor Geral pertence ao mesmo nível  
hierárquico e goza das mesmas prerrogativas dos  
Secretários Municipais, inclusive quanto à  
remuneração dos cargos.

§3º- O Diretor Adjunto, o Assessor Técnico  
Operacional e o Assessor Técnico Administrativo  
Financeiro pertencem ao mesmo nível hierárquico,  
vinculados à Diretoria Geral, e com remuneração  
enquadrada na simbologia AS-1.

Art. 3º Altera o quantitativo de vagas para Suporte da  
Direção previsto no Anexo IV - Quadro de Cargos de  
Confiança e Gratificações por Função, da Lei  
Municipal nº 2.118/2013, aumentando de 06 (seis)  
para 08 (oito) vagas.

Art. 4º Compete ao Diretor Geral a representação  
legal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de  
Caxias.

§1º- A Coordenação relativa à área Comercial, bem  
com os suportes da direção ficam hierarquicamente  
vinculadas à Diretoria Geral.

§2º- A Coordenação relativa à área de Engenharia  
fica vinculada à Diretoria Adjunta.

§3º- A Coordenação relativa à área de Produção e  
Qualidade fica vinculada à Assessoria Técnica  
Operacional.

§4º- A Coordenação relativa à área de Administração  
fica vinculada à Assessoria Técnica Administrativa  
Financeira.

§5º- Cabe ao Diretor Geral a indicação e nomeação  
dos nomes para provimento dos cargos  
comissionados de Coordenação e Suportes.

Art. 5º Ficam inalteradas as disposições referentes



aos demais cargos e funções Gratificadas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caxias-SAAE.

Art. 6.º. Esta Medida Provisória entra em vigor em na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Art. 7.º. A presente Medida Provisória possui vigência de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 42, § 4.º, da Constituição do Estado do Maranhão.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JOSÉ GENTIL ROSA NETO  
Prefeito Municipal de Caxias/MA

Código identificador:  
b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6  
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

## PORTARIA N.º 02 DE 08 DE JANEIRO DE 2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS- MA

**Convoca os servidores públicos efetivos, estáveis, comissionados e contratados do Município de Caxias a participarem do recadastramento geral de servidores e dá outras providências**

A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária; Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia; Secretaria Municipal de Proteção Social, Primeira Infância e Pessoa Idosa e Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Caxias, no Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 72, V, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

Art. 1.º - Esta Portaria dispõe sobre a convocação de servidores municipais do Município de Caxias/MA para recadastramento geral de servidores, nos termos do Decreto n.º 30/2025.

Art. 2.º - Para efeitos desta Portaria, entende-se como:

I - Servidor efetivo - servidor público aprovado em concurso público de provas e títulos, em estágio probatório ou já efetivado;

II - Servidor estável - servidor público em atividade contínua em data anterior à Constituição Federal de 1988;

III - Servidor comissionado - servidor público sem vínculo contínuo com a administração municipal, que exerceu cargo comissionado até 31/12/2024;

IV - Servidor contratado - servidor público sem vínculo contínuo com a administração municipal, contratado temporariamente nas hipóteses permitidas pela Lei Municipal n.º 1314/95;

Art. 3.º - O recadastramento dos servidores públicos municipais vinculados aos ordenadores de despesa signatários acontecerá, de segunda a sexta-feira, das 08:00 h às 15:00 h e, aos sábados, das 08:00 h às 12:00 h, nos dias e locais adiante informados:

PERIODO	SECRETARIAS
09 a 11/01 (Auditório da Prefeitura)	Limpeza, Obras e Urbanismo; Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana; Proteção Social, Pessoa Idosa e Primeira Infância.
09 a 16/01 (Sede das Secretarias)	Educação, Ciência e Tecnologia; Saúde
11 a 14/01 (Auditório da Prefeitura)	Cultura, Esportes; Meio Ambiente, Comunicação, Comissão Central Licitação - CCL, Turismo, Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa; Administração, Planejamento e Gestão Fazendária, Direitos Humanos e Política para Mulheres.
15 e 16/01 (Auditório da Prefeitura)	Governo, Regularização Fundiária; Trabalho, Gabinete, Procuradoria e Controladoria, Segurança Cidadã e Defesa Civil; Articulação Política; Habitação, Atividades Produtivas e Inspeção Animal

Art. 4 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA; EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA; PROTEÇÃO SOCIAL, PRIMEIRA INFÂNCIA E PESSOA IDOSA E SAÚDE, CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

\_\_\_\_\_  
OTHON LUIZ MACHADO MARANHÃO

Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária

\_\_\_\_\_  
ADENILSON DIAS DE SOUZA

Secretário Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia

\_\_\_\_\_  
ADRIANA RAQUEL SANTOS DE SOUSA

Secretária Municipal de Proteção Social, Primeira Infância e Pessoa Idosa



ANGELO AUGUSTO ASSUNÇÃO COSTA COUTO  
Secretário Municipal de Saúde

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6  
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

## SEC. MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

### PORTARIA N.º 01/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

#### INSTITUI A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAXIAS/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretaria Municipal de Comunicação, no exercício de sua competência estabelecida pelo art. 72, V, da Lei Orgânica do Município de Caxias e art. 31, da Lei Municipal n.º 2733/2025;

CONSIDERANDO que a Comunicação Social ter por objetivo dar publicidade e prestar serviços à sociedade, tendo por base o planejamento estratégico;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais, em especial os da transparência, da publicidade, da efetividade, da eficiência e da impessoalidade;

CONSIDERANDO o disposto no art. 5.º, XIV, da Constituição Federal, que assegura a todos o acesso à informação;

CONSIDERANDO a Lei n.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações de caráter público;

CONSIDERANDO que a Comunicação do Município de Caxias deve obedecer aos limites constitucionais e legais relativos às garantias pessoais e ao sigilo, bem como preservar as informações que se encontrem sob segredo de justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de resguardar a atuação da Secretaria Municipal de Comunicação e estabelecer o contínuo aprimoramento da comunicação com o público interno e externo.

RESOLVE

Art. 1.º - Instituir a Política de Comunicação Social do Município de Caxias, para regulamentar a comunicação social institucional no âmbito externo e interno, garantindo seu alinhamento aos princípios constitucionais da Administração Pública, ao Regimento Interno e à missão, à visão e aos valores da instituição.

#### CAPÍTULO I



Documento assinado digitalmente e com **carimbo de tempo** conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://dom.caxias.ma.gov.br/diariooficial/1100 - Volume 5, N°. 6127/2025>

#### DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 2.º - As ações de Comunicação Social do Município de Caxias têm por objetivos principais:

I - contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Município de Caxias;

II - ampliar a credibilidade do Município de Caxias junto à sociedade, com a divulgação de informações claras e acessíveis e que contribuam para o melhor entendimento de suas atividades administrativas;

III - promover unidade de discurso, textual e não textual, de forma a apresentar a informação institucional de maneira objetiva;

IV - fomentar a cultura da transparência, da publicidade, da acessibilidade, da impessoalidade, da efetividade, da ética e da responsabilidade social e o exercício da cidadania; e

V - promover clima organizacional propício ao desenvolvimento institucional.

Art. 3.º - As ações de comunicação social do Município de Caxias obedecem às seguintes diretrizes:

I - afirmação dos valores e dos princípios da Constituição Federal e das leis vigentes;

II - atenção ao caráter educativo, informativo e de orientação social;

III - preservação e valorização da identidade e dos elementos simbólicos do âmbito municipal, estadual e nacional;

IV - valorização da diversidade étnica e cultural e respeito à igualdade e às questões raciais, etárias, religiosas, de gênero e de orientação sexual;

V - reforço das atitudes comportamentais que promovam o desenvolvimento humano e o respeito ao meio ambiente;

VI - vedação do uso dos meios de comunicação social para a promoção pessoal de membros da administração municipal, direta ou indireta e/ou servidores(as);

VII - adequação das mensagens, das linguagens e dos canais aos diferentes segmentos de público, utilizando, sempre, forma simplificada e acessível;

VIII - uniformização no uso de marcas, conceitos e identidade visual; e

IX - eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos.

#### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4.º - Cabe à Secretaria Municipal de Comunicação planejar, gerir e executar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação social do Município de Caxias, voltadas ao público



interno e ao externo, assim como assessorar órgãos da administração direta e indireta, servidores(as) e colaboradores(as) no relacionamento com órgãos de imprensa e o público em geral, a fim de manter a unidade e o caráter impessoal do discurso.

§ 1.º - É responsabilidade de todos(as) que trabalham no Município de Caxias zelar pela boa imagem da instituição e cuidar para que os processos de comunicação social se realizem adequadamente aos objetivos institucionais, cabendo a cada um(a):

I - cuidar para que manifestações de caráter pessoal não sejam tomadas indevidamente como institucionais, seja no exercício de suas funções ou fora delas, inclusive nas redes sociais;

II - observar a legislação vigente relativa ao sigilo das informações;

III - reportar à Secretaria Municipal de Comunicação sempre que for contatado(a) por algum veículo de imprensa, jornalista ou qualquer pessoa que se identifique como profissional de comunicação, orientando que o pedido de informação seja feito junto à Secretaria Municipal de Comunicação; e

IV - manifestar-se na qualidade de porta-voz somente quando previamente indicado pela instituição e orientado pela Secretaria Municipal de Comunicação.

§ 2º A Secretaria Municipal de Comunicação poderá, excepcionalmente, autorizar o desenvolvimento de atividades de comunicação por outros setores, desde que o conteúdo e a forma estejam de acordo com esta Política de Comunicação Social, com o planejamento estratégico do Município de Caxias e com outras diretrizes complementares.

Art. 5º - Os canais de comunicação social, inclusive perfis em mídias sociais, deverão ser criados e administrados e ter seus conteúdos produzidos, editados, distribuídos e/ou divulgados com exclusividade pela Secretaria Municipal de Comunicação, com o fim de estimular o debate público e a participação da sociedade, sendo permitido a divulgação tão somente pelos canais de comunicação oficial da Prefeitura de Caxias. Fica vedado, portanto, a secretários municipais, demais órgãos públicos, servidores, colaboradores criarem perfis em redes sociais utilizando o nome ou a marca do Município de Caxias ou de órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta, bem como manifestar-se em nome da Administração.

Parágrafo único. São considerados canais de comunicação social gerenciados pela Secretaria Municipal de Comunicação:

I - portais na internet e na intranet;

II - perfis oficiais em redes sociais e outros sites de serviços digitais;

III - boletins de notícias e e-mail marketing;

IV - murais, tótems e painéis indoor e outdoor;

V - banners, cartazes e outras peças físicas ou virtuais; e

VI - demais canais de comunicação a serem criados pela Secretaria Municipal de Comunicação.

### CAPÍTULO III DOS REQUISITOS

Art. 6.º - Para aplicar a presente Política de Comunicação Social, a Secretaria Municipal de Comunicação deve contar com:

I - acesso tempestivo, regular e transparente às informações oficiais das atividades da administração municipal, com o objetivo de zelar pela veracidade e pela pertinência das informações;

II - garantia de recursos para cumprir objetivos e diretrizes, visando à difusão da informação, à adequação para melhor compreensão, à agregação de valor e à contextualização;

III - desenvolvimento ou aquisição de tecnologia atualizada, necessária ao cumprimento dos objetivos e das diretrizes;

IV - definição de instrumentos de planejamento, com a participação das unidades administrativas interessadas;

V - prazo suficiente para o planejamento e a execução das ações de Comunicação Social; e

VI - estrutura de pessoal composta de profissionais especializados, com graduação e/ou experiência em Comunicação Social e em áreas correlatas.

### CAPÍTULO IV DAS CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS

Art. 7.º - As campanhas publicitárias seguirão o cronograma proposto no plano anual de comunicação.

Art. 8.º - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação, após a oitiva das unidades demandantes, a aprovação do planejamento de campanha, dos roteiros para rádio e televisão e das peças gráficas e virtuais.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9.º - A Política de Comunicação Social deverá ser revisada periodicamente.

Art. 10.º - A Secretaria Municipal de Comunicação deve possuir estrutura organizacional que permita o pleno desempenho das atribuições previstas nesta Portaria.

Art. 11.º - Cabe à Secretaria Municipal de



Comunicação elaborar e implementar manuais operacionais e procedimentos com base na Política de Comunicação Social, bem como propor a edição de normas técnicas necessárias ao cumprimento da referida Política, como, por exemplo, atos normativos, planejamento anual de comunicação, linha editorial e fluxos de apoio a eventos.

Art. 12.º - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos de forma individualizada.

Art. 13.º - Esta Portaria entra em vigor após a data de sua publicação.

MARCELA RAMOS OLIVEIRA  
Secretária Municipal de Comunicação

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6  
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

<p><b>MERANDULINA DE CASTRO BEZERRA</b> CHEFE DE GABINETE <b>OTHON LUIZ MACHADO MARANHÃO</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA <b>ÂNGELO AUGUSTO ASSUNÇÃO COSTA COUTO</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE <b>ADENILSON DIAS DE SOUZA</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA <b>ADRIANA RAQUEL SANTOS DE SOUSA</b> SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL, PESSOA IDOSA E PRIMEIRA INFÂNCIA <b>IGOR MÁRIO CUTRIM DOS SANTOS</b> PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO <b>JAMES LOBO DE OLIVEIRA LIMA</b> PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO <b>ISAIAS JOSÉ DA SILVA NETO</b> CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO <b>EVIMAR JEAN COSTA BARBOSA</b> DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SAAE <b>BRENO SILVEIRA LEITÃO</b> PRESIDENTE CAXIAS PREV <b>JURDINO PINHEIRO ALMEIDA JURDINO</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO <b>FAUSE ELOUF SIMÃO JÚNIOR</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA <b>MARCELA RAMOS OLIVEIRA</b> SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO</p>	<p><b>HINO DE CAXIAS</b></p> <p><b>LETRA:</b> Teodoro Ribeiro Júnior <b>MUSICA::</b> por Elpídio Pereira</p> <p>Clara estrela no céu maranhense, Lira flébil do meigo cantor, Tua luz outra estrela não vence, Nem a lira mais cheia de amor. Vamos juntos no albor destes dias Os louvores cantar de Caxias ( bis )</p> <p>És a virgem toucada de rosas, Que te miras nas águas do rio, De onde as ninfas sutis, invejosas, Vêm beijar-te o perfil erradio. Vamos juntos no albor destes dias Os louvores cantar de Caxias ( bis )</p> <p>Broquelada na paz tu trabalhas, E na paz confiada descansas, Mas não temes o fragor de batalhas, Quem já trouxe a vitória nas lanças. Vamos juntos no albor destes dias Os louvores cantar de Caxias ( bis )</p> <p>Não creiam teus seios escravos, Bentos seios do alvor da camélia, Que nós somos unidos e bravos. Filhos gracos da nova cornélia. Vamos juntos no albor destes dias Os louvores cantar de Caxias ( bis )</p> <p>Glória! Glória! As façanhas proclamem, Da princesa do adusto sertão, Cuja fama e valor se derramam, Pelas terras do audaz Maranhão. Vamos juntos no albor destes dias Os louvores cantar de Caxias ( bis )</p>
--	--





Prefeitura Municipal de Caxias-MA, Praça Dias Carneiro, 600, Centro,  
CEP: 65.604-090 <https://caxias.ma.gov.br/> (99) 3521-3025

