

condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

XI - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**Art. 3º** - Dê ciência aos interessados.

**Art. 4º** - Autue-se nos processos.

**Art. 5º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Tutóia (MA), 08 de julho de 2024.

Raimundo Nonato Abraão Baquil  
Prefeito Municipal

Publicado por: KAROLINA NEIDE SILVA DA SILVA  
Código identificador: 37b0c3f657615ea90873b980523235ab

**PORTARIA Nº 313/2024, DE 08 DE JULHO DE 2024.**

Portaria nº313/2024, de 08 de julho de 2024.

"Dispõe sobre a designação de servidor público para exercer a função de fiscal do contrato, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do município de Tutóia (MA), e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conforme a lei vigente;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 117 da Lei nº 14.113, 01 de abril de 2021, e o artigo 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

**CONSIDERANDO** a observância dos requisitos presentes no art. 7º da

Lei nº 14.113, de 1º de abril de 2021, e nos arts. 10 a 13 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, para a designação dos servidores;

**CONSIDERANDO** os princípios que regem a Administração Pública.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a **ANA CECILIA NEVES MAGULAS**, matrícula nº 1383, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o nº. 562.690.483-20 e portador da cédula de identidade Registro Geral nº. 1760298 expedida pela SSP (MA) e **VANEILDE DE LIMA PEREIRA**, matrícula nº 3204, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o nº. 046.359.123-29 e portador da cédula de identidade Registro Geral nº. 4412808, expedida pela SSP/MA para atuar como fiscais titular e substituto, respectivamente, do contrato abaixo discriminado:

<b>DADOS DO PROCESSO</b>
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 006.03.2024 - SEMED/TUT
<b>OBJETO:</b>
Procedimento administrativo simplificado para compra de livro didáticos voltados ao ensino infantil da rede municipal de ensino de Tutóia (MA).

**Art. 2º** - Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a 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 estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

XI - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

XIV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar

Folha nº  
Rubrica

ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**Art. 3º** – Dê ciência aos interessados.

**Art. 4º** – Autue-se nos processos.

**Art. 5º** – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Tutóia (MA), 08 de julho de 2024.

Raimundo Nonato Abraão Baquil  
Prefeito Municipal

Publicado por: KAROLINA NEIDE SILVA DA SILVA  
Código identificador: 77f5ece41f2763f32ece1e8106dd07f8

### PORTARIA Nº 314/2024, DE 08 DE JULHO DE 2024.

Portaria nº314/2024, de 08 de julho de 2024.

"Dispõe sobre a designação de servidor público para exercer a função de fiscal do contrato, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do município de Tutóia (MA), e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conforme a lei vigente;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 117 da Lei nº 14.113, 01 de abril de 2021, e o artigo 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

**CONSIDERANDO** a observância dos requisitos presentes no art. 7º da Lei nº 14.113, de 1º de abril de 2021, e nos arts. 10 a 13 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, para a designação dos servidores;

**CONSIDERANDO** os princípios que regem a Administração Pública.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** – Designar a **ANDREACARVALHO SILVA PEREIRA**, matrícula nº 1296, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o nº. 002.726.863-28 e portador da cédula de identidade Registro Geral nº. 2179177, expedida pela SSP (PI) e **GENIS CARVALHO RAMOS**, matrícula nº 0374, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o nº. 860.069.403-53 e portador da cédula de identidade Registro Geral nº. 919412980, expedida pela SEJSPC (MA) para atuar como fiscais titular e substituto, respectivamente, do contrato abaixo discriminado:

**DADOS DO PROCESSO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 007.04.2024 – SEMED/TUT  
**OBJETO:**  
Aquisição de Livros didáticos para disciplina Projeto de Vida nas escolas de 6º a 9º ano da rede municipal de ensino do município de Tutóia (MA).

**Art. 2º** – Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do 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, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a 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 estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

XI - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

XIV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**Art. 3º** – Dê ciência aos interessados.

**Art. 4º** – Autue-se nos processos.

**Art. 5º** – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Tutóia (MA), 08 de julho de 2024.

Raimundo Nonato Abraão Baquil  
Prefeito Municipal

Publicado por: KAROLINA NEIDE SILVA DA SILVA  
Código identificador: e5e4f140dbab21e5092f75505ac3dd7f

### PORTARIA Nº 315/2024, DE 08 DE JULHO DE 2024.

Portaria nº315/2024, de 08 de julho de 2024.

"Dispõe sobre a designação de servidor público para exercer a função de fiscal do contrato, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do município de Tutóia (MA), e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA**, estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conforme a lei vigente;

Folha Nº 198  
Rubrica 70