



**ESTADO DO MARANHÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR**

Praça Nossa Senhora da Luz, 01 - Centro - CEP: 65130-000 - Paço do Lumiar/MA  
CNPJ: 06.003.636/0001-73 - Site: <https://www.pacodolumiar.ma.gov.br>

# DIÁRIO OFICIAL

Ano V - Edição Nº DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021





**DIÁRIO OFICIAL**  
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



EXECUTIVO

Ano V - Edição Nº DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

## O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

## SUMÁRIO

**PORTARIA: Nº 2.101/2021**

PORTARIA Nº 2.101, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

NOMEIA A COMISSÃO INTERNA PARA PROMOVER SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA CIPPSA

**PORTARIA: Nº 022/2021**

PORTARIA Nº 022, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

INSTITUIR SISTEMA ELETRÔNICO COMO O SISTEMA OFICIAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SEMIU

**PORTARIA: Nº 34/2021**

PORTARIA Nº 34/2021 - GAB/SUP/PREVP AÇO DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.

**PORTARIA: Nº 35/2021**

PORTARIA Nº 35/2021 - GAB/SUP/PREVP AÇO DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.

**PORTARIA: N.º 021/2021**

PORTARIA N.º 021/2021

PAÇO DO LUMIAR, 22 DE NOVEMBRO DE 2021.





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



EXECUTIVO

Ano V - Edição Nº DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

**GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA: Nº 2.101/2021**

**PORTARIA Nº 2.101, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.**

NOMEIA A COMISSÃO INTERNA PARA PROMOVER SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA - CIPPSA, PARA APURAR SUPOSTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES LOTADOS NO ÂMBITO DA SEMUS, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DA EMPRESA PRONTOLAB SEM A REGULAR ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com artigo 80, inciso v, da Lei Orgânica do município de Paço do Lumiar/MA e, com fulcro nas disposições legais preceituadas na Lei Municipal nº 180, de 21 de outubro de 1993 e alterações posteriores,

**CONSIDERANDO** os termos do Ofício de nº 34/2021 (Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - CPSPAD), em que solicita a revogação da Portaria nº 1.854/2021 - publicada em 20 de agosto de 2021 e, por conseguinte, a expedição de nova Portaria com o mesmo objeto, haja vista que no entendimento da comissão técnica supracitada, o procedimento correto a ser adotado no presente caso, **é o da SINDICÂNCIA** em vez de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR COMO MEMBROS DA COMISSÃO INTERNA PARA PROMOVER SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA - CIPPSA**, com vistas a apurar supostas irregularidades cometidas por servidores lotados no âmbito da SEMUS, referente à contratação da empresa PRONTOLAB sem a regular abertura de Processo Licitatório, **os servidores abaixo relacionados:**

**I. Senhor EMANUEL TEIXEIRA VASCONCELOS**, Procurador, matrícula nº 67008665-1, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF nº 282.236.593-87, que exercerá a função de **PRESIDENTE** da Comissão de SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA;

**II. Senhor JOSÉ PAULO ALVIM NETO**, Assessor Jurídico, matrícula nº 67008475-1, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF nº 651.810.423-88, que exercerá a função de **MEMBRO** da Comissão de SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA;

**III. Senhora LIANA REGO LIMA**, Assistente Social, matrícula nº 118689-1, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF nº 003.454.103-94, que exercerá a função de **MEMBRO** da Comissão de SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA;

**Art. 2º** - Ficam os membros desta Comissão, por quanto perdurar os trabalhos relacionados ao Processo de Sindicância Administrativa aqui tratado, desvinculados de suas funções originárias, para dedicar-se exclusivamente ao presente processo.

**Art. 3º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DA PREFEITA DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZENOVE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO**

Prefeita Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - PORTARIAS - PORTARIA: Nº 022/2021**





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



**EXECUTIVO**

Ano V - Edição N° DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

**PORTARIA N° 022, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.**

***Instituir sistema eletrônico como o sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMIU e dá outras providências***

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, art. 83, II,IV e art. 34, inciso XIV da Lei 481, DE 20 DE MARÇO DE 2013, RESOLVE:

**Art. 1º** - Esta Portaria institui plataforma eletrônica como sistema oficial a gestão dos processos e documentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMIU.

**Art. 2º** - Fica instituído o uso do processo eletrônico no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMIU para o tramite de documentos oficiais e documentos externos digitalizados e capturados eletronicamente.

**Art. 3º** - Para garantir sua integridade e autenticidade os documentos produzidos ou geridos eletronicamente serão assinados digitalmente, por meio de assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do servidor ao sistema.

Parágrafo único - É de responsabilidade do servidor manter o sigilo e guarda da assinatura de que trata o *caput*, que é de uso pessoal e intransferível.

**Art. 4º** - O usuário externo é legalmente responsável pelo teor e integridade das informações contidas nos documentos digitalizados e encaminhados a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, respondendo por seu conteúdo civil, penal e administrativamente.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo poderá solicitar a apresentação original do documento digitalizado sempre que necessário para esclarecimentos de dúvidas sobre seu conteúdo.

**Art. 5º** - Os documentos do processo poderão ser consultados no sítio eletrônico da Prefeitura.

**Art. 6º** - O uso inadequado do sistema eletrônico sujeitará o responsável às sanções cíveis, penais e administrativas, na forma da legislação em vigor.

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo expedirá instruções complementares ao disposto nesta portaria.

**Art. 8º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTURRA E URBANISMOS DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**Walburg Ribeiro Gonçalves Neto**  
Sec. Municipal de Infraestrutura e Urbanismo  
SEMIU/PMPL

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE PAÇO DO LUMIAR - PORTARIAS - PORTARIA: N° 34/2021**

**PORTARIA N° 34/2021 - GAB/SUP/PREVPACO DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR - PREVPACO**, no uso de suas atribuições legais,

Assinado eletronicamente por: Maria Paula Azevedo Desterro  
CPF: \*\*\*.658.323-\*\* em 06/12/2021 21:08:55 - IP com n°: 192.168.100.19  
[www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial/?id=1029](http://www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial/?id=1029)





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



**EXECUTIVO**

Ano V - Edição Nº DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

que lhe confere o art. 60, da Lei nº 482 de 20 de março de 2013

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância na legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais de Contrato celebrado com o PREVPAÇO, conforme discriminado abaixo:

- **CONTRATO Nº 006/2020/PREVPAÇO**, celebrado com a empresa **ARTCOM INFORMÁTICA LTDA - EPP**, que tem como objeto **a contratação de empresa especializada em locação de máquina fotocopadora multifuncional (impressora) para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Paço do Lumiar (PREVPAÇO)**.

**GESTOR:** JANARA DE BARROS GOMES MORAES, Chefe de Departamento Administrativo, Simbologia CC-02;

**FISCAL:** HIAN BERNARDO DE OLIVEIRA COSTA, Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação, Simbologia CC-03;

**FISCAL SUBSTITUTO:** MOISES LIMA CANTANHEDE JUNIOR, Assistente Técnico, Simbologia CC-04.

Art. 2º Cumpre ao GESTOR DO CONTRATO verificar o fiel cumprimento pela Contratada das condições pactuadas com a Contratante, bem como registrar todas as circunstâncias que influenciem na execução do objeto.

§ 1º No exercício de suas atribuições, deve o Gestor do Contrato proceder às orientações necessárias para a correção das falhas observadas na execução do Contrato.

§ 2º As providências que ultrapassem a sua competência serão reportadas ao seu superior hierárquico, em tempo hábil, para adoção das medidas oportunas cabíveis.

Art. 3º São atribuições do GESTOR DO CONTRATO, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

I. Gerenciar os atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização do Contrato;

II. Representar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO perante a Contratada e terceiros;

III. Responsabilizar-se pela emissão e colhimento das assinaturas do representante legal da Contratada na Ordem de Execução de Serviço ou na Ordem de Fornecimento.

IV. Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações entre o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO e a Contratada, assim como entre todas as áreas diretamente envolvidas na execução do Contrato, para que o ritmo normal de execução do ajuste não venha a ser afetado por problemas internos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO;

V. Observar as Cláusulas do Contrato, diligenciando para que o seu objeto seja executado conforme pactuado, orientando a Contratada sobre os casos omissos no Contrato;

VI. Controlar e acompanhar junto à Contratada a documentação formal do Contrato, compreendendo a verificação da legislação fiscal, tributária, trabalhista e comercial;

VII. Verificar sistematicamente toda documentação referente ao Contrato, juntando-a aos autos do Processo pertinente, a fim da comprovação da regular execução do Contrato inclusive notas fiscais e faturas, medições realizadas, certidões apresentadas, notas técnicas, laudos de vistorias técnicas, memorandos, formulários preenchidos, comunicações internas, ofícios e correspondências recebidas e expedidas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO;

VIII. Verificar o documento comprobatório do recolhimento da garantia contratual, se houver, no percentual previsto no Contrato, zelando pela sua vigência durante a execução do Contrato e, inclusive, quanto a sua atualização;

IX. Controlar os prazos contratuais, informando à Autoridade Competente, com antecedência





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



EXECUTIVO

Ano V - Edição Nº DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

mínima de 60 (sessenta) dias o término da vigência do ajuste;

X. Solicitar da Contratada, durante a execução do Contrato, a atualização dos documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como aquelas necessárias ao atendimento de exigências legais supervenientes, juntando referidos documentos aos autos do Processo pertinente;

XI. Analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções e serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico ou outros ocorridos durante a execução do contrato, de modo a permitir a decisão final por parte da Autoridade Competente;

XII. Solicitar, formalmente ao Ordenador de Despesa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término de vigência do Contrato, aditivo de prorrogação da duração do ajuste, quando o objeto tratar-se de serviços de natureza continuada ou serviços e obras de execução prolongada;

XIII. Solicitar formalmente ao Ordenador da Despesa no início de cada Exercício Financeiro a emissão da Nota de Empenho referente ao saldo contratual do exercício vigente;

XIV. Esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao Contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando, quando necessário, parecer de especialistas;

XV. Dar imediata ciência à autoridade competente do acompanhamento e avaliação financeira de contratos dos incidentes e ocorrências da execução do Contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

Art. 4º São atribuições do FISCAL, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

I. Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente das condições do Termo de Referência e do Contrato onde estão estabelecidos os critérios para execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto do Contrato;

II. Registrar as ocorrências da execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, mantendo, para esse fim, "Livro de Registros de Contratos" ou outro tipo de controle que o substitua;

III. Receber, provisoriamente e definitivamente, o objeto do Contrato, observados os limites e as condições definidas no artigo 73, I e II da Lei n.º 8666/93;

IV. Verificar se as interrupções em decorrência de mau tempo, greve, distúrbios da ordem pública e outros fatos que interfiram na execução o contrato podem comprometer o prazo de conclusão, analisando a conveniência e o interesse de propor a alteração no prazo, na forma prevista no art. 57, § 1º da Lei n.º 8.666/93;

V. Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;

VI. Encaminhar ao Gestor do Contrato pedido de alteração em projeto de obra ou serviço contratado, acompanhado das justificativas, observadas as disposições do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993;

VII. Receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença do Contratado, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, encaminhando ao Gestor do Contrato para o recebimento de pagamentos;

VIII. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

IX. Controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando ao Contratado e ao Gestor do Contrato eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

X. Comunicar ao Gestor do Contrato às providências que ultrapassem suas atribuições e sua





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



EXECUTIVO

Ano V - Edição Nº DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

esfera de competência.

XI. Propor a aplicação das penalidades previstas por inexecução total ou parcial do contrato, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição, desde que o contrato fiscalizado não atribua esta responsabilidade a pessoa diversa.

Art. 5º O FISCAL SUBSTITUTO substituirá o Fiscal do Contrato em suas ausências ou impedimentos legais e dentro deste período assumirá todas as atribuições deste.

Art. 6º A investidura dos Gestores e Fiscais não excederá ao período de vigência do respectivo Contrato e seus aditivos.

Art.7º Para exercício do cargo de Gestor e Fiscal, a Diretoria Administrativo Financeira fornecerá aos responsáveis pela fiscalização contratual, cópia do Contrato e instrumentos vinculados a este.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de 1º de dezembro de 2021.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**DANILO SOARES SERRA GAIOSO**

Superintendente/PREVPAÇO

#### INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE PAÇO DO LUMIAR - PORTARIAS - PORTARIA: Nº 35/2021

**PORTARIA Nº 35/2021 - GAB/SUP/PREVPAÇO DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR - PREVPAÇO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 60, da Lei nº 482 de 20 de março de 2013

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância na legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais de Contrato celebrado com o PREVPAÇO, conforme discriminado abaixo:

- **CONTRATO Nº 001/2021/PREVPAÇO**, celebrado com o Senhor **SEBASTIÃO JUSTINO DA SILVA NETO**, portador da carteira de identidade nº 052398092014-4 SSP/MA, inscrito no CPF (MF) sob o nº 095.132.563-91, que tem como objeto **a locação do imóvel situado na Avenida 13, Quadra 139, Nº 04, Maiobão, Paço do Lumiar - MA, matriculado no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca sob o nº 20.087, Livro nº 2 CF, folha 134.**

**GESTOR:** JANARA DE BARROS GOMES MORAES, Chefe de Departamento Administrativo, Simbologia CC-02;

**FISCAL:** HIAN BERNARDO DE OLIVEIRA COSTA, Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação, Simbologia CC-03;

**FISCAL SUBSTITUTO:** MOISES LIMA CANTANHEDE JUNIOR, Assistente Técnico, Simbologia CC-04.

Art. 2º Cumpre ao GESTOR DO CONTRATO verificar o fiel cumprimento pela Contratada das condições pactuadas com a Contratante, bem como registrar todas as circunstâncias que influenciem na execução do objeto.

§ 1º No exercício de suas atribuições, deve o Gestor do Contrato proceder às orientações necessárias para a correção das falhas observadas na execução do Contrato.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



EXECUTIVO

Ano V - Edição Nº DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

§ 2º As providências que ultrapassem a sua competência serão reportadas ao seu superior hierárquico, em tempo hábil, para adoção das medidas oportunas cabíveis.

Art. 3º São atribuições do GESTOR DO CONTRATO, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

- I. Gerenciar os atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização do Contrato;
- II. Representar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO perante a Contratada e terceiros;
- III. Responsabilizar-se pela emissão e colhimento das assinaturas do representante legal da Contratada na Ordem de Execução de Serviço ou na Ordem de Fornecimento.
- IV. Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações entre o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO e a Contratada, assim como entre todas as áreas diretamente envolvidas na execução do Contrato, para que o ritmo normal de execução do ajuste não venha a ser afetado por problemas internos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO;
- V. Observar as Cláusulas do Contrato, diligenciando para que o seu objeto seja executado conforme pactuado, orientando a Contratada sobre os casos omissos no Contrato;
- VI. Controlar e acompanhar junto à Contratada a documentação formal do Contrato, compreendendo a verificação da legislação fiscal, tributária, trabalhista e comercial;
- VII. Verificar sistematicamente toda documentação referente ao Contrato, juntando-a aos autos do Processo pertinente, a fim da comprovação da regular execução do Contrato inclusive notas fiscais e faturas, medições realizadas, certidões apresentadas, notas técnicas, laudos de vistorias técnicas, memorandos, formulários preenchidos, comunicações internas, ofícios e correspondências recebidas e expedidas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO;
- VIII. Verificar o documento comprobatório do recolhimento da garantia contratual, se houver, no percentual previsto no Contrato, zelando pela sua vigência durante a execução do Contrato e, inclusive, quanto a sua atualização;
- IX. Controlar os prazos contratuais, informando à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias o término da vigência do ajuste;
- X. Solicitar da Contratada, durante a execução do Contrato, a atualização dos documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como aquelas necessárias ao atendimento de exigências legais supervenientes, juntando referidos documentos aos autos do Processo pertinente;
- XI. Analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções e serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico ou outros ocorridos durante a execução do contrato, de modo a permitir a decisão final por parte da Autoridade Competente;
- XII. Solicitar, formalmente ao Ordenador de Despesa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término de vigência do Contrato, aditivo de prorrogação da duração do ajuste, quando o objeto tratar-se de serviços de natureza continuada ou serviços e obras de execução prolongada;
- XIII. Solicitar formalmente ao Ordenador da Despesa no início de cada Exercício Financeiro a emissão da Nota de Empenho referente ao saldo contratual do exercício vigente;
- XIV. Esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao Contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando, quando necessário, parecer de especialistas;
- XV. Dar imediata ciência à autoridade competente do acompanhamento e avaliação financeira de contratos dos incidentes e ocorrências da execução do Contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



**EXECUTIVO**

Ano V - Edição Nº DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

Art. 4º São atribuições do FISCAL, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

I. Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente das condições do Termo de Referência e do Contrato onde estão estabelecidos os critérios para execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto do Contrato;

II. Registrar as ocorrências da execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, mantendo, para esse fim, "Livro de Registros de Contratos" ou outro tipo de controle que o substitua;

III. Receber, provisoriamente e definitivamente, o objeto do Contrato, observados os limites e as condições definidas no artigo 73, I e II da Lei n.º 8666/93;

IV. Verificar se as interrupções em decorrência de mau tempo, greve, distúrbios da ordem pública e outros fatos que interfiram na execução o contrato podem comprometer o prazo de conclusão, analisando a conveniência e o interesse de propor a alteração no prazo, na forma prevista no art. 57, § 1º da Lei n.º 8.666/93;

V. Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;

VI. Encaminhar ao Gestor do Contrato pedido de alteração em projeto de obra ou serviço contratado, acompanhado das justificativas, observadas as disposições do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993;

VII. Receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença do Contratado, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, encaminhando ao Gestor do Contrato para o recebimento de pagamentos;

VIII. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

IX. Controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando ao Contratado e ao Gestor do Contrato eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

X. Comunicar ao Gestor do Contrato às providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência.

XI. Propor a aplicação das penalidades previstas por inexecução total ou parcial do contrato, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição, desde que o contrato fiscalizado não atribua esta responsabilidade a pessoa diversa.

Art. 5º O FISCAL SUBSTITUTO substituirá o Fiscal do Contrato em suas ausências ou impedimentos legais e dentro deste período assumirá todas as atribuições deste.

Art. 6º A investidura dos Gestores e Fiscais não excederá ao período de vigência do respectivo Contrato e seus aditivos.

Art.7º Para exercício do cargo de Gestor e Fiscal, a Diretoria Administrativo Financeira fornecerá aos responsáveis pela fiscalização contratual, cópia do Contrato e instrumentos vinculados a este.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de 1º de dezembro de 2021.

**DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**DANILO SOARES SERRA GAIOSO**  
Superintendente/PREVPAÇO





**DIÁRIO OFICIAL**  
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



EXECUTIVO

Ano V - Edição N° DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - PORTARIAS - PORTARIA: N.º 021/2021

PORTARIA N.º 021/2021

Paço do Lumiar, 22 de novembro de 2021.

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

I - Designar o servidor, **FRANCISCO JOSÉ ALBUQUERQUE, Engenheiro Civil, CREA n° 110020020-7, Matrícula n° 67004590-1**, para desempenhar a função de Fiscal do Contrato n° 74/TP/001/2021, REFERENTE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTO RIGIDO DE CONCRETO ARMADO EM VIAS URBANAS NOS BAIROS MAIOBÃO, PAU DEITADO E PINDOBA, no Município de Paço do Lumiar- MA.

II - Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**Walburg Ribeiro Gonçalves Neto**

Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo





**DIÁRIO OFICIAL**  
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



EXECUTIVO

Ano V - Edição N° DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021

## EQUIPE DE GOVERNO

**MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO**

Prefeito(a)



**Flávia Virginia Pereira Nolasco**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



**Gracilda da Silva Lima**

Gabinete da Prefeita



**Adolfo Silva Fonseca**

Procuradoria Geral do Município



**Luana Karla Madeira Peixoto**

Secretaria Municipal de Planejamento e Articulação Governamental



**Julia Silva de Assunção**

Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento



**José Vale dos Santos**

Secretaria Municipal de Direitos Humanos



**Walburg Ribeiro Gonçalves Neto**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo



**Marcelo Melo Marques**

Serviço Autônomo de Água e Esgoto



**Maycon Raulino Coelho**

Secretaria Municipal da Fazenda



**Antônio de Pádua Oliveira Nazareno**

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana



**Danielle Pereira Oliveira**

Secretaria Municipal de Saúde



**Ivan Wilson de Araujo Rodrigues**

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais



**Monique Fialho Saulnier Carmona**

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento



**Arsenia Pereira de Sousa Medeiros Formiga**

Secretaria Municipal de Educação





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR



EXECUTIVO

Ano V - Edição Nº DCCCLIX de 6 de Dezembro de 2021



**Jocileno Gouvea Ribeiro**

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer



**Benedito Amado dos Santos Pires Filho**

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo



**Luis Magno Penha Ferreira**

Controladoria Geral do Município



**Elizabeth Diniz Lima**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

