



SUMÁRIO

1. PREFEITURA MUNICIPAL

1.1. PORTARIA-----	01
1.2. PORTARIA-----	03
1.3. PORTARIA-----	04

PORTARIA

PORTARIA Nº 001 DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a designação de fiscal de fiscal de contrato, na forma que especifica.”

A Secretária Municipal do Fundo de Assistência Social de Santa Fé do Araguaia, **ERINETE ALTAMIRA SILVA OLIVEIRA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigos 90, § único, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que cabe a Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 – inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR COMO FISCAL DE CONTRATO A SERVIDORA: **GREICE KELLY SANTOS RODRIGUES**, inscrita no CPF nº 055.864.785-52, matrícula 3087033, para os contratos celebrados com o Fundo municipal de Assistência Social, sem prejuízo das funções que atualmente exercem.

Art. 2º - Sendo dever da administração propiciar todas condições e independência de atuação para o desempenho do encargo, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, caberá, às fiscais ora nomeadas, as seguintes atribuições que deverão ser observadas em todos os contratos analisados:

a) Conhecer o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, e existindo dúvidas, solicitar apoio aos departamentos técnicos da contabilidade e jurídico;

b) Manter planilha atualizada de todos os contratos celebrados, contendo numeração do contrato, objeto, órgão contratante, fornecedor/prestador, data de assinatura do contrato, prazo de vigência contratual, possibilidade de aditivo ou subcontratação;

c) Controlar o prazo de vigência dos contratos, informando as datas de termino nos relatórios mensais, e encaminhá-los com antecedência à autoridade contratante a fim de observar possíveis aditivos, ou rescisão, atuando sempre em conjunto com o departamento de licitações para evitar prejuízo aos serviços diante do termino da execução do contrato ou saldos financeiros insuficientes;

d) Manter planilha atualizada de controle dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor/saldo do contrato não seja ultrapassado;

e) Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL), e em caso de ausência, NOTIFICAR a prestadora de serviço para apresentar em 05 dias úteis;

f) Conferir no ato de entrega se todos os materiais correspondem com a lista recebida verificando: quantidade, unidade, volume, marca, preço, observando os prazos de validades apresentado na proposta de licitação, solicitando, sempre que for necessário, a devida ajuda do Secretario da pasta responsável pelo ateste da mercadoria;

g) Acompanhar os contratos e verificar rigorosamente o cumprimento das exigências expressas na Legislação em



vigor em relação às/os prestadoras/prestadores de serviço ora contratadas/contratados;

h) Receber cópia das listagens de produtos ou serviços fornecidos pelo Gestor de Licitação, setor de compras ou outro setor da administração;

i) Sugerir, quando houver previsão no contrato, a celebração de aditivos ou rescisão, encaminhando o processo ao setor jurídico para emissão de parecer;

j) Emitir relatórios de execução sobre os aspectos quantitativos e qualitativos do contrato, em período não inferior a **60 (sessenta) e não superior a 120 (cento e vinte) dias**, informando sobre a regularidade ou possíveis inconsistências sobre a prestação de serviço;

k) Notificar ao Contratada (o) em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo), para sanar os problemas detectados nos serviços, ou para efetuar a entrega dos materiais de acordo com os prazos estipulados no contrato;

l) Sugerir, a(a) Secretário(a)/Gestor(a) do Fundo, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais, havendo qualquer irregularidade, impropriedade ou indícios de descumprimento do contrato, solicitar parecer técnico da área de engenharia do município;

m) Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, incluindo qualquer dos setores da administração municipal;

n) Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

o) Não deve atestar serviços não realizados, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, ou executar qualquer ordem ou emissão de informações indevidas;

p) Manter-se informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

q) Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente e procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

r) **Receber e atestar Notas Fiscais** de produtos e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

Art. 3º - Ao Fiscal nomeado deverá ser entregue pelo Setor de Compras, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º- Fica garantido ao Fiscal de Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 5º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, retroagindo seus efeitos a partir de 21 dias do mês de JANEIRO de 2025.

Publique-se com as cautelas de praxe, encaminhando cópia ao Setor de Recursos Humanos e as demais pastas da administração para conhecimento e providências imediatas.

Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social de Santa Fé do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

ERINETE ALTAMIRA SILVA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social
(INTERINA)



Portaria nº 012/2025

Adm: 2025/2028

PORTARIA

PORTARIA Nº 003 DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a designação de fiscal de fiscal de contrato, na forma que especifica.”

A Secretária Municipal do Fundo da Saúde de Santa Fé do Araguaia, **CINTHIA VIEIRA DANTAS** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigos 90, § único, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que cabe a Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 – inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR COMO FISCAL DE CONTRATO, A SERVIDORA: TATIANE SOUSA AMORIM DE ANDRADE**, portadora do CPF nº 049.914.331-00, matrícula 3086874, para os contratos celebrados com o Fundo Municipal de Saúde em geral, sem prejuízo das funções que atualmente exercem.

Art. 2º - Sendo dever da administração propiciar todas condições e independência de atuação para o desempenho do encargo, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, caberá, às fiscais ora nomeadas, as seguintes atribuições que deverão ser observadas em todos os contratos analisados:

a) Conhecer o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, e existindo dúvidas, solicitar apoio aos departamentos técnicos da contabilidade e jurídico;

b) Manter planilha atualizada de todos os contratos celebrados, contendo numeração do contrato, objeto, órgão contratante, fornecedor/prestador, data de assinatura do contrato, prazo de vigência contratual, possibilidade de aditivo ou subcontratação;

c) Controlar o prazo de vigência dos contratos, informando as datas de termino nos relatórios mensais, e encaminhá-los com antecedência à autoridade contratante a fim de observar possíveis aditivos, ou rescisão, atuando sempre em conjunto com o departamento de licitações para evitar prejuízo aos serviços diante do termino da execução do contrato ou saldos financeiros insuficientes;

d) Manter planilha atualizada de controle dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor/saldo do contrato não seja ultrapassado;

e) Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL), e em caso de ausência, NOTIFICAR a prestadora de serviço para apresentar em 05 dias úteis;

f) Conferir no ato de entrega se todos os materiais correspondem com a lista recebida verificando: quantidade, unidade, volume, marca, preço, observando os prazos de validades apresentado na proposta de licitação, solicitando, sempre que for necessário, a devida ajuda da Secretaria da pasta responsável pelo ateste da mercadoria;

g) Acompanhar os contratos e verificar rigorosamente o cumprimento das exigências expressas na Legislação em vigor em relação às/os prestadoras/prestadores de serviço ora contratadas/contratados;

h) Receber cópia das listagens de produtos ou serviços fornecidos pelo Gestor de Licitação, setor de compras ou outro setor da administração;

i) Sugerir, quando houver previsão no contrato, a celebração de aditivos ou rescisão, encaminhando o processo ao setor jurídico para emissão de parecer;

j) Emitir relatórios de execução sobre os aspectos quantitativos e qualitativos do contrato, em período não inferior a **60 (sessenta) e não superior a 120 (cento e**



vinte) dias, informando sobre a regularidade ou possíveis inconsistências sobre a prestação de serviço;

k) Notificar ao Contratada (o) em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo), para sanar os problemas detectados nos serviços, ou para efetuar a entrega dos materiais de acordo com os prazos estipulados no contrato;

l) Sugerir, ao Secretário/Gestor do Fundo, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais, havendo qualquer irregularidade, impropriedade ou indícios de descumprimento do contrato, solicitar parecer técnico da área de engenharia do município;

m) Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, incluindo qualquer dos setores da administração municipal;

n) Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

o) Não deve atestar serviços não realizados, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, ou executar qualquer ordem ou emissão de informações indevidas;

p) Manter-se informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

q) Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente e procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

r) **Receber e atestar Notas Fiscais** de produtos e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

Art. 3º - Ao Fiscal nomeado deverá ser entregue pelo Setor de Compras, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de

Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º- Fica garantido ao Fiscal de Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 5º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, retroagindo seus efeitos a partir de 03(três) de janeiro de 2025.

Publique-se com as cautelas de praxe, encaminhando cópia ao Setor de Recursos Humanos e as demais pastas da administração para conhecimento e providências imediatas.

CINTHIA VIEIRA DANTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA

PORTARIA Nº 018 DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a designação de fiscal de fiscal de contrato, na forma que especifica.”

A Prefeita Municipal de Santa Fé do Araguaia, **VICENÇA VIEIRA DANTAS LINO DA SILVA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigos 4º da Lei Municipal 352/2009 e 90, II, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que cabe a Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 – inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade



RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR COMO FISCAL DE CONTRATO, A SERVIDORA: RHANA KIMBERLY MATOS DE SOUZA**, portadora do CPF nº 049.428.241-09, matrícula 3086612, para os contratos celebrados com Prefeitura Municipal, sem prejuízo das funções que atualmente exercem.

Art. 2º - Sendo dever da administração propiciar todas condições e independência de atuação para o desempenho do encargo, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, caberá, às fiscais ora nomeadas, as seguintes atribuições que deverão ser observadas em todos os contratos analisados:

a) Conhecer o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, e existindo dúvidas, solicitar apoio aos departamentos técnicos da contabilidade e jurídico;

b) Manter planilha atualizada de todos os contratos celebrados, contendo numeração do contrato, objeto, órgão contratante, fornecedor/prestador, data de assinatura do contrato, prazo de vigência contratual, possibilidade de aditivo ou subcontratação;

c) Controlar o prazo de vigência dos contratos, informando as datas de termino nos relatórios mensais, e encaminhá-los com antecedência à autoridade contratante a fim de observar possíveis aditivos, ou rescisão, atuando sempre em conjunto com o departamento de licitações para evitar prejuízo aos serviços diante do termino da execução do contrato ou saldos financeiros insuficientes;

d) Manter planilha atualizada de controle dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor/saldo do contrato não seja ultrapassado;

e) Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL), e em caso de ausência, NOTIFICAR a prestadora de serviço para apresentar em 05 dias úteis;

f) Conferir no ato de entrega se todos os materiais correspondem com a lista recebida verificando: quantidade, unidade, volume, marca, preço, observando os prazos de validades apresentado na proposta de licitação, solicitando, sempre que for necessário, a devida ajuda da Secretaria da pasta responsável pelo ateste da mercadoria;

g) Acompanhar os contratos e verificar rigorosamente o cumprimento das exigências expressas na Legislação em vigor em relação às/os prestadoras/prestadores de serviço ora contratadas/contratados;

h) Receber cópia das listagens de produtos ou serviços fornecidos pelo Gestor de Licitação, setor de compras ou outro setor da administração;

i) Sugerir, quando houver previsão no contrato, a celebração de aditivos ou rescisão, encaminhando o processo ao setor jurídico para emissão de parecer;

j) Emitir relatórios de execução sobre os aspectos quantitativos e qualitativos do contrato, em período não inferior a **60 (sessenta) e não superior a 120 (cento e vinte) dias**, informando sobre a regularidade ou possíveis inconsistências sobre a prestação de serviço;

k) Notificar ao Contratada (o) em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo), para sanar os problemas detectados nos serviços, ou para efetuar a entrega dos materiais de acordo com os prazos estipulados no contrato;

l) Sugerir, ao Secretário, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais, havendo qualquer irregularidade, impropriedade ou indícios de descumprimento do contrato, solicitar parecer técnico da área de engenharia do município;

m) Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, incluindo qualquer dos setores da administração municipal;

n) Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

o) Não deve atestar serviços não realizados, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, ou



executar qualquer ordem ou emissão de informações indevidas;

p) Manter-se informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

q) Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente e procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

r) **Receber e atestar Notas Fiscais** de produtos e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

Art. 3º - Ao Fiscal nomeado deverá ser entregue pelo Setor de Compras, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º- Fica garantido ao Fiscal de Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 5º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, retroagindo seus efeitos a partir de 03(três) de janeiro de 2025.

Publique-se com as cautelas de praxe, encaminhando cópia ao Setor de Recursos Humanos e as demais pastas da administração para conhecimento e providências imediatas.

Vicença Vieira Dantas Lino da Silva
Prefeita Municipal
Adm: 2025/2028

ATENÇÃO
QUEIMADAS
URBANAS
É CRIME!

Art. 54 da Lei 9.605/98 Art. 250 do Código Penal

MULTA, DETENÇÃO
OU RECLUSÃO.

NÃO QUEIME
LIXO

DENUNCIE!
DISQUE POLÍCIA MILITAR 190
DISQUE POLÍCIA CIVIL 197

