Art. 6º - O GESTOR DO CONTRATO tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

Art. 7º - O GESTOR DO CONTRATO deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 8º - O GESTOR DO CONTRATO deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Art. 9º - São atribuições do FISCAL TÉCNICO, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

I. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

III. Informar ao GESTOR DO CONTRATO, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

IV. Comunicar ao GESTOR DO CONTRATO, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Art. 10º - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

Art. 11º - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o FISCAL TÉCNICO do contrato comunicará o fato imediatamente ao GESTOR DO CONTRATO.

Art. 12º - O FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Art. 13º - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR DO CONTRATO para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Art. 14º - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) FISCAL(IS) DO CONTRATO, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Art. 15º - Para exercício do cargo de GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO, a Supervisão de Contratos da Secretaria de Estado de Governo do Maranhão fornecerá ao GESTOR E FISCAIS, cópia do Contrato e instrumentos vinculados a este.

Art. 16º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à data de assinatura do contrato.

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

São Luís (MA), 07 de maio de 2025.

MÁRCIO RIBEIRO MACHADO
SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Maranhão Parcerias - MAPA

RESOLUÇÃO N° 01/2025- DIREX/MAPA

Estabelece diretrizes e parâmetros para a concessão de diárias e dá outras providências.

CONSIDERANDO que nos termos na Lei n° 11.000, de 02 de abril de 2019, do artigo 26, 30, V e 31, VI do Estatuto Social, dispor sobre a organização Administrativa da MARANHÃO PARCERIA, gestão dos seus negócios e sobre a estrutura do seu quadro de empregados, cargos comissionados e remunerações e Decreto nº 39.939 de 29 abril de 2025 (altera e acrescenta dispositivos do Decreto nº 22.989 de 20 de março de 2007, que dispõe sobre a concessão de diárias do serviço público estadual, administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista e dá outras providências)

CONSIDERANDO que a Maranhão Parcerias - MAPA é sociedade de economia mista, constituída sob a forma de sociedade anônima, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Programas Estratégicos – SEDEPE (Medida Provisória nº 382/2022);

CONSIDERANDO que a MAPA tem por finalidade gerir os ativos a ela transferidos pelo Estado do Maranhão ou que tenham sido adquiridos a qualquer título, a fim de promover desenvolvimento social e crescimento econômico do Estado;

CONSIDERANDO que a empresa tem a desígnio de administrar as obrigações remanescentes das empresas a ela anteriormente incorporadas, além de prestar serviços técnicos, administrativos e gerais aos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO que a expansão da atividade administrativa da empresa exige a presença de seus representantes e colaboradores em diligências técnicas, cursos, eventos e reuniões, nos campos nacional e internacional;

CONSIDERANDO que, em várias oportunidades, faz-se necessário o deslocamento de empregados da empresa, em razão da consecução de seus objetivos, tais como celebração de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Maranhão e demais entes federativos, bem como contratar, observada a legislação pertinente, bens e serviços de terceiros;

CONSIDERANDO a integração da MAPA com os diversos órgãos governamentais, científicos e educacionais, nacionais e internacionais;

CONSIDERANDO que diárias constituem indenizações ao empregado, nos termos do art. 57, II, da Lei Estadual n.° 6.107/1994; (Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do estado e dá outras providências).

CONSIDERANDO que o empregado que se deslocar eventualmente e em objeto de serviço da localidade onde tem exercício para outra cidade do território nacional ou no exterior, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana (art. 64, Lei 6.107/94);

CONSIDERANDO as disposições aplicáveis da Lei n° 13.303, de 30 de julho de 2016;

CONSIDERANDO que o disposto na presente Resolução não afasta as competências da Assembleia Geral, como órgão máximo da MAPA, nem dos Conselhos de Administração e Fiscal; e

CONSIDERANDO a existência de dotação orçamentária para fazer frente às despesas para o exercício em curso.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA MARANHÃO PARCERIAS - MAPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias

RESOLVE

Art. 1º O empregado da Maranhão Parcerias - MAPA, o que à sua disposição estiver, que se deslocar, eventualmente e em objeto de serviço, da localidade onde tem exercício para outra cidade do território nacional ou internacional, fará jus à percepção de diárias segundo os valores consignados no Anexo I desta Resolução.

§ 1º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o empregado não fará jus à diária.

§ 2º é vedada a concessão de diárias para outro estado ou exterior a pessoas sem vínculo com MAPA, ressalvados os casos excepcionais, em que demonstradas a necessidade e utilidade para o atendimento a objetivo estatal, mediante autorização do Secretário -Chefe da Casa Civil. (redação dada pelo Decreto n. 35.549/2019)

§ 3º. A concessão de diárias de que trata o caput deverá ser autorizada pelo Diretor Presidente da MARANHÃO PARCERIAS – MAPA, em procedimento administrativo próprio. (redação dada pelo Decreto n. 35.549/2019).

§ 4º Os atos de concessão de diárias serão publicados no site oficial do órgão ou entidade concedente, devendo ser observadas normas específicas quando se tratar de segurança pública e institucional.

Art. 2º As despesas de alimentação e hospedagem de colaboradores eventuais, inclusive membros de colegiados integrantes da estrutura regimental da empresa, poderão ser custeadas pela mesma, desde que o deslocamento seja em razão das atividades finalísticas desenvolvida pela MAPA, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

§ 1º O Diretor-Presidente da empresa estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias disposta no Anexo I desta Resolução.

§ 2° A concessão de diárias de que trata o caput deverá ser autorizada pelo Diretor-Presidente em procedimento administrativo próprio.

a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede de serviço, desde que haja necessidade de permanência superior a 4 horas; (redação dada pelo Decreto n. 35.549/2019)

b) quando o serviço se realizar em cidade contígua à localidade em que tenha exercício, desde que haja necessidade de permanência superior a 4 (quatro) horas; (redação dada pelo Decreto n. 35.549/2019)

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empregado de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, as quais serão pagas antecipadamente, com base na provável duração do afastamento e requeridas conforme Formulário de Requisição de Diárias, Anexo II deste Resolução.

§ Iº O Empregado fará jus, também, na hipótese de ser autorizada pela autoridade competente a prorrogação do prazo de afastamento, às diárias correspondentes ao período de prorrogação.

§ 2º O empregado fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede de serviço;

II – quando o serviço se realizar em cidade contígua à localidade em que tenha exercício;

III – quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada por qualquer outro órgão da administração pública.

Art.*4º* Nos casos em que os empregados com cargos comissionados de Direção,- se afastarem da sede da Maranhão Parcerias - MAPA acompanhando ou não o seu Diretor- Presidente, farão jus à diária correspondente ao mesmo valor concedido a esse dirigente.

Art.5º As diárias serão pagas antecipadamente de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I - em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do deslocamento;

II - quando o deslocamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º A concessão de diárias restringir-se-á ao período do exercício financeiro vigente.

§ 2º As diárias serão concedidas pelo Diretor-Presidente da Maranhão Parcerias - MAPA, ou por quem deste tiver delegação de competência.

§ 3º Quando o beneficiário for o Diretor-Presidente da Maranhão Parcerias - MAPA, caber-lhe-á comunicar, previamente o seu afastamento, ao Conselho de Administração, em casos de afastamento internacional, ao Governador.

§ 4º As propostas de concessão de diárias em sábados, domingos e feriados nacionais e estaduais serão expressamente justificadas, configurando, a autorização de pagamento pelo Diretor-Presidente da Maranhão Parcerias - MAPA, a aceitação da justificativa do proponente.

§ 5º São elementos essenciais do ato de concessão:

I - nome, cargo, emprego ou a função do proponente;

II - nome, cargo, emprego ou função e matrícula do empregado beneficiário;

III - nome, especialidade ou função do colaborador eventual;

IV - descrição objetiva do serviço a ser executado;

V - indicação dos locais onde o serviço será realizado;

VI - período provável do afastamento;

VII - valor unitário, quantidade de diárias e importância total a ser paga;

VIII - autorização de pagamento pelo Diretor-Presidente da Maranhão Parcerias – MAPA

Art. 6º Serão restituídas pelo empregado, em até cinco dias úteis, contados da data de retomo à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso ou àquelas não utilizadas.

Parágrafo único. Serão, também, restituídas em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art.7º. O empregado não pode, em hipótese alguma, receber diárias provenientes de mais de uma fonte, simultaneamente.

Art.8º Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução, o proponente, o ordenador de despesa e o agente responsável pelo recebimento dos valores.

Art.9º Nos deslocamentos dos empregados, ou quando for o caso, dos colaboradores, as despesas correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Maranhão Parcerias - MAPA.

Parágrafo Único. Correrão, ainda, à conta dos recursos orçamentários consignados à MAPA as despesas das autoridades integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal, perante organismos internacionais ou nacionais, quando estiverem desenvolvendo atividades finalísticas diretamente relacionadas aos desígnios da empresa.

Art.10. Nos casos de viagem com ônus (diárias, passagens e outros), o empregado ficará obrigado, no seu retomo, a encaminhar a quem requisitou a passagem, o documento concessivo das diárias, juntamente com a passagem utilizada, para confronto e controle.

Art.11. As normas sobre diárias, ao contido nesta Resolução, tomam como base o Decreto n° 35. 549 de 26 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a concessão de diárias do serviço público estadual, administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedade de economia, Decreto nº 39.939 de 29 abril de 2025 que altera e acrescenta dispositivos do Decreto nº 22.989 de 20 de março de 2007, que dispõe sobre a concessão de diárias do serviço público estadual, administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista e dá outras providências**,** Decreto n° 39.946, de 30 de abril de 2025 que retifica o anexo único do Decreto nº39.393 de 29 de abril de 2025.

Art.12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

São Luís, 07 de maio de 2025.

CASSIANO PEREIRA JUNIOR
Diretor Presidente da MAPA

HENRIQUE MORAES BOGEA
Diretoria de Administrativa e Financeira

ANIBAL VERRI PINHEIRO
Diretoria de Parcerias e Negócios Imobiliários

DIEGO ROBERT SANTOS MARANHÃO
Diretoria de Negócios Mobiliários e Serviços

JORGE ANTONIO ABREU OLIVEIRA
Diretoria de Loterias

ANEXO I – VALORES DAS DIÁRIAS

GRUPO	CARGO/EMPREGO	VIAGEM NO ESTADO	VIAGEM PARA FORA DO ESTADO	VIAGEM PARA FORA DO PAÍS
A	Diretor-Presidente e Diretores	R$ 400,00	R$ 660,00	U$ 480,00
B	Cargo de Comissão E1, E2, E3, E4 e E5	R$ 320,00	R$ 560,00	

CASSIANO PEREIRA JUNIOR
Diretor Presidente da MAPA

HENRIQUE MORAES BOGEA
Diretoria de Administrativa e Financeira

ANIBAL VERRI PINHEIRO
Diretoria de Parcerias e Negócios Imobiliários

DIEGO ROBERT SANTOS MARANHÃO
Diretoria de Negócios Mobiliários e Serviços

JORGE ANTONIO ABREU OLIVEIRA
Diretoria de Loterias

ANEXO II – MODELO REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

ÓRGÃO: MARANHÃO PARCERIAS – MAPA
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS
DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO DO PROPONENTE	**MATRÍCULA**

CARGO	**FUNÇÃO/ EMPREGO**

NOME COMPLETO SERVIDOR	**MATRÍCULA**

RG (Nº E ÓRGÃO DO EXPEDIDOR	**CPF**	**AGÊNCIA**	**CONTA CORRENTE**

LOCAL DO ÓRGÃO	**UNIDADE DE EXERCÍCIO**

CARGO	**FUNÇÃO/ EMPREGO**

LOCAL ONDE O SERVIÇO SERÁ REALIZADO

DIÁRIAS
QUANTIDADE(S):
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA:
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS:
PERÍODO PROVÁVEL DO AFASTAMENTO:
EMPENHO:

DATA: _____/_____/_____

CONCEDO E AUTORIZO A(S) DIÁRIA(S):

_____

ASSINATURA C/ CARIMBO DO COORDENADOR DE DESPESA

PASSAGEM: AÉREA ( ) TERRESTRE ( )

OBS:

SAÍDA: DATA_____/_____/_____ HORÁRIO:_____:_____ RETORNO:

DATA_____/_____/_____

CÓDIGO DE RESERVA:

DATA: _____/_____/_____ **CONCEDO E AUTORIZO A(S) PASSAGEM (NS):** **_____** **ASSINATURA C/ CARIMBO DO COORDENADOR DE DESPESA**

ANEXO III – MODELO RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM	**DATA:**
NOME DO FUNCIONÁRIO: **MATRÍCULA** **CARGO FUNÇÃO**	

LOCAL DO DESTINO:	**PERÍODO:**
OBJETIVO DA VIAGEM:	
ATIVIDADES REALIZADAS:	

RECURSOS RECEBIDOS: **DIÁRIAS:** **( ) SIM** **( ) NÃO**	**ADIANTAMENTO:** **( ) SIM** **( ) NÃO**

TRANSPORTE UTILIZADO **( ) AÉREO** **( ) FERROVIÁRIO** **EM CASO DE TRANSPORTE DO ÓRGÃO** **PLACA DO VEÍCULO:** **MOTORISTA:**	**( ) RODOVIÁRIO** **( ) FLUVIAL**

DATA:	**_____** **VISTO DO FUNCIONÁRIO**	**_____** **VISTO DO CHEFE IMEDIATO**

ANEXO IV – MODELO REQUISIÇÃO DE PASSAGEM

ESTADO DO MARANHÃO **RP Nº** **ÓRGÃO:** **AÉREA** **RODOVIÁRIA**

NOME DO SERVIDOR	**CARGO/ FUNÇÃO**	**CPF:**

LOCALIDADE	**PERÍODO**	**VALOR DA DESPESA:**	**PROJETO/ ATIVIDADE:**

OBJETIVO DA VIAGEM:

LOCAL E DATA:	**CHEFE DA UNIDADE REQUISITANTE:**