



(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **27 de Dezembro de 2022 às 17:27 h** e conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: ANEXO-2659899, Código de Validação: 0E0F9DD0D7.**



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PORTARIA Nº 90/2022-DG-PGJ

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições previstas na Portaria nº. 4807/2014 - GPGJ, tendo em vista o que determina o art. 117 Da Lei 14.133/2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, constantes da **tabela 1**, fiscais das Notas de Empenho nº **2022NE003201/2022, 2022NE003203/2022 e 2022NE003204/2022**, constantes da **tabela 2**, firmada com a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, objetivando aquisição de Material Permanente (Fragmentadora de papel, cafeteira elétrica, antena digital e desumidificador), mediante dispensa eletrônica de licitação, com fulcro no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21, e Ato Regulamentar nº 47/2021 (ATOREG - 472021) em face do que consta do Processo Administrativo nº **19447/2022**.

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	FUNÇÃO
ROSEANE BRANDÃO PANTOJA	1034377	GESTORA
DIEGO ABREU MENDONÇA	1070880	FISCAL

Tabela 2

N. NOTA DE EMPENHO	EMPRESA	CNPJ
2022NE003201	VICTOR EVANGELISTA PINHEIRO	45.469.298/0001-11
2022NE003203	PEDRO DIAS FERREIRA JUNIOR	41.676.683/0001-89
2022NE003204	AGUIATRON COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA.	35.171.422/0001-04

Art. 2º. São atribuições do gestor do contrato, **conforme dispõe o art. 4º do Ato Regulamentar nº. 08/2015-GPGJ:**

I - sugerir ao seu superior hierárquico a indicação do(s) servidor(es) que exercerá(ão) a função de fiscal de contrato, bem como do suplente, quando da solicitação de contratação, o que deverá recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos ou prestados, sendo que tais indicações devem constar no Termo de Referência ou no Projeto Básico;

II - informar à contratada o(s) nome(s) do(s) servidor(es) designado(s) como fiscal(is) de contrato, bem como as atribuições deste(s);

III - exigir da contratada a nomeação formal de preposto;

IV - supervisionar e subsidiar os trabalhos de fiscalização do contrato;

JULIO CESAR
GUIMARAES:107546Z

Assinado eletronicamente em 27/12/2022
CEJAR:GUIMARAES:107546Z
Data: 20221227 14:18:49w



(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **27 de Dezembro de 2022 às 17:27 h** e conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: ANEXO-2659899, Código de Validação: 0E0F9DD0D7.**



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

V - revisar atas, registros, termos e informações prestadas pelo fiscal do contrato encaminhando-os formalmente, quando necessário, ao seu superior hierárquico;

VI - manifestar-se quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual formulado pela contratada, seja quanto à prorrogação do prazo de entrega ou de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato;

VII - gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;

VIII - gerenciar e avaliar o desempenho dos fornecedores de produtos ou prestadores de serviço;

IX - paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;

X - acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos e manifestar-se quanto a sua manutenção, prorrogação, reajuste, revisão, repactuação, aplicação de penalidade, rescisão ou qualquer outra alteração contratual, opinando de forma fundamentada e conclusiva;

XI - encaminhar, tempestivamente, expediente ao seu superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja ainda indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;

XII - solicitar ao ordenador de despesa, até o dia 30 de novembro, autorização para emissão da nota de empenho destinada a manter a cobertura contratual para o período restante de sua vigência no exercício financeiro seguinte

XIII - certificar, quando cabível, o recebimento definitivo do objeto contratado no prazo estabelecido;

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função de gestão contratual.

Art. 3º. São atribuições do fiscal do contrato, **conforme dispõe o art. 5º do Ato Regulamentar nº. 08/2015-GPGJ**:

I - buscar o conhecimento do objeto contratado, a fim de obter e fornecer com segurança informações sobre a execução do contrato, principalmente quanto aos:

- a) objeto da contratação;
- b) regime de execução ou a forma de fornecimento;
- c) cronograma de serviços;
- d) prazos de entrega ou da prestação dos serviços;
- e) prazos de vigência;
- f) os direitos e as obrigações das partes e as penalidades cabíveis;
- g) preços e condições de pagamento;
- h) as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- i) os casos de rescisão.

II - acompanhar e fiscalizar, *in loco*, a execução do contrato, notificando a contratada formalmente, por meio do gestor do contrato, para que tome as providências necessárias para corrigir as falhas ocorridas ou inobservância de termos contratuais;

III - armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e de todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e

JULIO CESAR
GOMARAES:1075
462

Assinado de forma digital por
JULIO CESAR
GOMARAES:1075
Data: 2022.12.27 15:47:38



(*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **27 de Dezembro de 2022 às 17:27 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro. Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: ANEXO-2659899, Código de Validação: 0E0F9DD0D7.**



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados;

IV - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle dos gastos realizados, do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

V - conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato e/ou nota de empenho, atestar serviços e fornecimentos, após aferição de sua conformidade, e certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado;

VI - manter registro de ocorrências, em livro próprio, nos casos de contratos de duração continuada, principalmente aqueles relacionados a serviços terceirizados e execução de obras, que deverá ser juntado ao final do contrato, como anexo, ao respectivo processo administrativo;

VII - comunicar ao gestor do contrato eventuais falhas na execução do contrato, especialmente os que ensejem a sua imediata paralisação;

VIII - monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho;

IX - solicitar, formalmente, quando necessário, por meio do gestor do contrato, assessoramento jurídico à Assessoria Jurídica da Administração;

X - subsidiar de informações o gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviço;

XI - controlar o prazo de execução e de vigência dos contratos;

XII - solicitar, por meio do gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou a execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que este Órgão Ministerial der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;

XIII - pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

XIV - encaminhar ao gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma tempestiva e fundamentada;

XV - verificar, se houver, subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o instrumento convocatório ou fora das hipóteses admitidas em lei;

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função de fiscalização contratual.

São Luís, data da assinatura digital.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

JULIO CESAR

GUIMARAES:1075462

JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES

Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça

Assinado de forma digital por
JULIO CESAR GUIMARAES:1075462
Dados: 2022.12.27 15:48:00 -03'00'