acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III. Anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato;

1. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
2. Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
3. Existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;
4. Eventuais prejuízos causados a Contratante em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e
5. Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços.

6. Submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da Procuradoria-Geral de Contas;

VII. Receber provisoriamente, os serviços de acordo com as regras contratuais;

VIII. Propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

1. Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas; e
2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada.

3. Apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo Gestor do contrato;

4. Informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

5. Propor ao gestor e fiscal administrativo, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XII. Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

XIII. Emitir, conjuntamente com o gestor e o fiscal administrativo, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, contemplando as informações previstas no Art. 70 da IN nº 05/2017;

XIV. Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Art. 5º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:

1. Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
2. Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

III. Manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

1. Analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e informar ao gestor para que comunique a contratada para regularização de impropriedade constatada;

2. Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio do Departamento de Finanças e Planejamento;

3. Encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

VII. Propor ao Gestor do Contrato e ao Procurador-Geral de Contas, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;

VIII. Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

1. Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

2. Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

3. Emitir, conjuntamente com o gestor e fiscal técnico, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, contemplando as informações previstas no Art. 70 da IN nº 05/2017.

XII. Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Art. 6º PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogada a PORTARIA nº 11/2023/SGCC/MPC/PA.

Belém/PA, 10 de janeiro de 2024.

Caio Anderson da Silva Dantas

SECRETÁRIO

Protocolo: 1030392

**PORTARIA Nº 005/2024/SGCC/DACC/MPC/PA
(PAE 2020/564349)**

Designa fiscais de Contrato Administrativo.

O Secretário, no uso de suas atribuições legais concedidas pela PORTARIA nº 315/2023/MPC-PA,

CONSIDERANDO que a fiscalização e execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada por representante da Administração especialmente designado, a teor do que dispõe o art. 67 §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e o art. 12 ao art. 17 da PORTARIA nº 468/2022/MPC-PA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor SÉRGIO DOS SANTOS CAMPISTA, matrícula nº 200214 e, nos seus impedimentos, a servidora ANA ROSA BASSALO

CRISPINO, matrícula nº 999321, para exercerem a atribuição de Fiscal do Contrato nº 02/2021-MPC-PA, firmado entre este Ministério Público de Contas do Estado (CNPJ nº 05.054.978/0001/50) e a empresa PKP Comércio e Serviços Ltda (CNPJ nº 36.338.387/0001-38,), tendo como objeto prestação de serviço de Manutenção Preventiva em 01 (um) grupo gerador de emergência automático.

Art. 2º São atribuições do fiscal, além de outras eventualmente especificadas em lei, contrato ou instrumento congêneres:

1. – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

1. – Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, das normas, objeto e cláusulas contratuais;

1. – Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, reportando ao gestor aquelas que demandem sua intervenção;

1. – Verificar, durante toda a vigência do contrato, se a contratada mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, providenciando, quando for o caso, a atualização das certidões e juntando-as ao processo;

1. – Confrontar se o valor a ser pago mensalmente à contratada está em conformidade com o valor estabelecido no termo contratual, atestando a fatura de pagamento apenas quando não houver nenhuma documentação a ser regularizada;

1. – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade, informando ao gestor a iminência de seu término;

VII- Sugerir, quando cabível, a prorrogação da vigência do contrato, em se tratando de serviço de natureza continuada.

Art. 3º As determinações que ultrapassem às atribuições do fiscal deverão ser solicitadas à Secretaria do MPC/PA, em tempo hábil, para a adoção dos procedimentos necessários com vista ao estrito cumprimento da execução do contrato.

Art. 4º As atribuições do fiscal serão complementares às do cargo que os servidores ora designados ocupam no MPC/PA.

Art. 5º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogada a PORTARIA nº 17/2023/SGCC/MPC/PA.

Belém/PA, 10 de janeiro de 2024.

Caio Anderson da Silva Dantas

SECRETÁRIO

Protocolo: 1030378

**PORTARIA Nº 006/2024/SGCC/DACC/MPC/PA
(PAE 2020/860042)**

Designa fiscais de Contrato Administrativo.

O Secretário, no uso de suas atribuições legais concedidas pela PORTARIA nº 315/2023/MPC-PA,

CONSIDERANDO que a fiscalização e execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada por representante da Administração especialmente designado, a teor do que dispõe o art. 67 §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e o art. 12 ao art. 17 da PORTARIA nº 468/2022/MPC-PA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor SÉRGIO DOS SANTOS CAMPISTA, matrícula nº 200214 e, nos seus impedimentos, servidor MARCELO CARDOSO NAGANO, matrícula nº 200288, para exercerem a atribuição de Fiscal do Contrato nº 04/2019-MPC-PA, firmado entre este Ministério Público de Contas do Estado (CNPJ 05.054.978/0001/50) e a empresa Conserp Manutenção de Elevadores Ltda EPP, (CNPJ nº 00.489.015/0001-65) , tendo como objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em 01 (um) elevador instalado no edifício-sede do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, incluindo o fornecimento de mão de obra, ferramentas, materiais de consumo, peças, componentes e acessórios genuínos do respectivo fabricante (VILLARTA).

Art. 2º São atribuições do fiscal, além de outras eventualmente especificadas em lei, contrato ou instrumento congêneres:

1. – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

1. – Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, das normas, objeto e cláusulas contratuais;

1. – Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, reportando ao gestor aquelas que demandem sua intervenção;

1. – Verificar, durante toda a vigência do contrato, se a contratada mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, providenciando, quando for o caso, a atualização das certidões e juntando-as ao processo;

1. – Confrontar se o valor a ser pago mensalmente à contratada está em conformidade com o valor estabelecido no termo contratual, atestando a fatura de pagamento apenas quando não houver nenhuma documentação a ser regularizada;

1. – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade, informando ao gestor a iminência de seu término;

VII- Sugerir, quando cabível, a prorrogação da vigência do contrato, em se tratando de serviço de natureza continuada.

Art. 3º As determinações que ultrapassem às atribuições do fiscal deverão ser solicitadas à Secretaria do MPC/PA, em tempo hábil, para a adoção dos procedimentos necessários com vista ao estrito cumprimento da execução do contrato.

Art. 4º As atribuições do fiscal serão complementares às do cargo que os servidores ora designados ocupam no MPC/PA.

Art. 5º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogada a PORTARIA nº 16/2023/SGCC/MPC/PA.

Belém/PA, 10 de janeiro de 2024.

Caio Anderson da Silva Dantas

SECRETÁRIO

Protocolo: 1030382