(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **17 de Março de 2023 às 13:40 h** 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**: PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG-172023, **Código de Validação**: 19CC59EFCF.

PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG - 172023
Código de validação: 19CC59EFCF

PORTARIA Nº 17/2023-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. 67 da Lei 8.666/93,

R E S O L V E:

Designar os servidores, constantes da **tabela 1**, fiscais **da Ata de Registro de Preços nº 27/2023**, constantes da **tabela 2**, firmadas com a Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, objetivando o **registro de preços** para aquisição eventual de **Material P ermanente (Cadeiras e Poltronas)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Grupo 1 do Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão nº 09 /2023, que integra a Ata, e em conformidade com a proposta vencedora do **Pregão Eletrônico nº 09/2023-SRP.**

Tabela 1

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	FUNÇÃO
ROSEANE BRANDÃO PANTOJA	1034377	GESTORA
DANILO CELSO MAGALHÃES DE ARAÚJO FILHO	1068485	FISCAL TITULAR
LUÍS CESAR MAIA ARAÚJO	175786	FISCAL SUPLENTE

Tabela 2

Nº ARP	EMPRESA	CNPJ
27/2023	EAGLE EMPREENDIMENTOS LTDA.	42.592.289/0001-25

(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **17 de Março de 2023 às 13:40 h** 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**: PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG-172023, **Código de Validação**: 19CC59EFCF.

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;

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 seguranças informações sobre a execução do contrato, principalmente quanto aos:

(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **17 de Março de 2023 às 13:40 h** 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**: PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG-172023, **Código de Validação**: 19CC59EFCF.

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 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.

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

São Luís (MA), data da assinatura digital.

assinado eletronicamente em 17/03/2023 às 13:40 h (*)

JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
DIRETOR GERAL

(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **17 de Março de 2023 às 13:40 h** 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**: PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG-172023, **Código de Validação**: 19CC59EFCF.