(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **03 de Abril de 2023 às 10:15 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-192023, **Código de Validação**: 769CECABE3.

PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG - 192023
Código de validação: 769CECABE3

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:

Art. 1º. Designar os servidores, constantes da **tabela 1**, fiscais do **Contrato nº 05/2023**, constante da **tabela 2**, firmada com a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, que tem como objeto a prestação de serviços continuados de **asseio, limpeza, conservação e higienização (ASG), auxiliar de apoio administrativo, recepção, motorista, bombeiro hidráulico, eletricista, jardinagem e encarregado, compreendendo mão de obra, materiais, utensílios e equipamentos**, que serão prestados nas **Promotorias de Justiça de Imperatriz/MA**, conforme especificações detalhadas no anexo do Termo de Referência, em face da classificação constante do **Processo Administrativo nº 19156/2022**, que integra o Contrato, e de acordo com a proposta vencedora do **Pregão Eletrônico nº 15/2023.**

Tabela 1

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	FUNÇÃO
ERICKSON FILLIPPHE MARQUES MENEZES	1071448	GESTOR
EDUARDO FILIPE BEZERRA TEIXEIRA	1075773	FISCAL ADMINISTRATIVO
LUCAS JHORDY DE JESUS BOMFIM	1071403	FISCAL ADMINISTRATIVO
SARAH SOARES LEMOS MARTINS	1071640	FISCAL SUPLENTE

Tabela 2

N. CONTRATO	EMPRESA	CNPJ
05/2023	**G. KELLY DA SILVA ARAUJO & CIA LTDA**	18.089.589/0001-01

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

(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **03 de Abril de 2023 às 10:15 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-192023, **Código de Validação**: 769CECABE3.

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:

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;

(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **03 de Abril de 2023 às 10:15 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-192023, **Código de Validação**: 769CECABE3.

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.

São Luís, data da assinatura digital.

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

assinado eletronicamente em 03/04/2023 às 10:15 h (*)

JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
DIRETOR GERAL

(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **03 de Abril de 2023 às 10:15 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-192023, **Código de Validação**: 769CECABE3.