

Ata nº 00058/2023

Última atualização 19/09/2023

Local: São Luís/MA **Órgão:** ESTADO DO MARANHÃO **Modalidade da contratação:** Pregão - Eletrônico

Data de divulgação no PNCP: 19/09/2023 **Data de assinatura:** 19/09/2023 **Vigência:** de 20/09/2023 a 19/09/2024

Id ata PNCP: 06354468000160-1-000172/2023-000001 **Fonte:** Compras.gov.br **Id contratação PNCP:** [06354468000160-1-000172/2023](#)

Objeto:

Formação de Registros de preços com vistas à aquisição eventual e futura de material gráfico personalizado (Publicações Institucionais), visando suprir as necessidades do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA), cujos quantitativos, especificações mínimas e demais condições descritas no Termo de Referência.

Arquivos

Histórico

Nome ▾	Data ▾	Tipo ▾	Baixar ▾
Ata de Registro de Preços n.º 00058	19/09/2023	Ata de Registro de Preço	

Exibir:

1-1 de 1 itens

Página

<

>

< Voltar



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

 <https://portaldeservicos.economia.gov.br>

 [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



 > [Atas](#)

Ata nº 00059/2023

Última atualização 19/09/2023

Local: São Luís/MA **Órgão:** ESTADO DO MARANHÃO **Modalidade da contratação:** Pregão - Eletrônico

Data de divulgação no PNCP: 19/09/2023 **Data de assinatura:** 19/09/2023 **Vigência:** de 20/09/2023 a 19/09/2024

Id ata PNCP: 06354468000160-1-000172/2023-000002 **Fonte:** Compras.gov.br **Id contratação PNCP:** [06354468000160-1-000172/2023](#)

Objeto:

Formação de Registros de preços com vistas à aquisição eventual e futura de material gráfico personalizado (Publicações Institucionais), visando suprir as necessidades do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA), cujos quantitativos, especificações mínimas e demais condições descritas no Termo de Referência.

Arquivos

Histórico

Nome ▾	Data ▾	Tipo ▾	Baixar ▾
Ata de Registro de Preços nº 00059	19/09/2023	Ata de Registro de Preço	

Exibir:

1-1 de 1 itens

Página

 

 Voltar



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

 <https://portaldeservicos.economia.gov.br>

 [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Extrato do Contrato

SOBRE O CONTRATO

Nº/ANO CONTRATO: 58/2023

Ato Contrato: ARP

Status: Assinado

CONTRATANTE

CNPJ/CPF: 05.483.912/0001-85

Nome: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA

Endereço: Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Jaracati - Calhau - São Luís/MA

Telefone:

CONTRATADA

CNPJ/CPF: 74.178.526/0001-00

Nome: M. MENDONCA - GRAFICA E EDITORA

Endereço: R RAIMUNDO CORREIA, 61 - MONTE CASTELO - SAO LUIS/MA

Telefone: (98) 3231-8199

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Registro de preços para a eventual aquisição de Material Gráfico Personalizado (Publicações Institucionais), especificados nos Grupos 1 e 3 do Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão nº 44/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição

DADOS DO CONTRATO

Número do Processo 19015/2022	Código de Identificação	Tipo Contrato Aquisição
Regime de Execução Preço Global	Garantia Sem Garantia	Forma de Pagamento À Vista
Data Assinatura 19/09/2023	Data Publicação 20/09/2023	Multa Sem Previsão de Multas Contratuais
Início Vigência 20/09/2023	Final Vigência 19/09/2024	Procedimento Pregão Eletrônico - 44/2023
Unidade Coordenadoria de Documentação de Biblioteca - CDB		Departamento Seção de Serviços - CDB
Gestor do Contrato MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS		Gestor do Contrato Suplente GIOVANA CANAVIEIRA FURTADO
Elaboração		

Valor Contrato Acumulado

1.296.500,00

Saldo Contrato Acumulado

1.296.500,00

Valor Contrato Atualizado

1.296.500,00

Saldo Contrato Atualizado

1.296.500,00

Extrato do Contrato

ENVOLVIDOS

Nome	Responsabilidade	Função	Telefone
MARIA EVA DO NASCIMENTO MENDONÇA	Sócio(a)		(98) 32318-199

HISTÓRICO DE VIGÊNCIAS E SALDOS

Tipo	Justificativa	Início Vigência	Fim Vigência	Valor
Início do Contrato		20/09/2023	19/09/2024	1.296.500,00
TOTAIS				1.296.500,00

Extrato do Contrato

ITENS

Código	Item	Vlr.Estornado	Vlr. Estimado	Vlr. Pago
396	LIVRO COM CAPA DURA – TIPO A. (Quantidade: 500 unidades) Formato: 8. CAPA: Formato 300mmx220mm. Capa de Papelão 2,0 mm; Papel Couchê 150g/m², 1x0 cor - Laminação brilho; - Guarda em Papel Branco Offset 120g. MIOLO: Formato 300mmx220mm, com até 200 páginas, impressão 4x4cores em papel Offset 90g.	0,00	118.000,00	0,00
397	LIVRO COM CAPA DURA – TIPO B. (Qte: 500 unidades) Formato: 8. CAPA: Formato 175mmx175mm (tamanho fechado). Capa de Papelão 2,0 mm; em Papel Couchê fosco 150g/m², 4x0 cor - Laminação fosca; Papel Branco Offset 120g. MIOLO: Formato 170mmx170mm, até 250 páginas, com impressão 4x4cores set 90g.	0,00	136.000,00	0,00
436	AGENDA INSTITUCIONAL – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) ESPECIFICAÇÕES DA CAPA: - Capa Dura 2 peças. Papelão 1,6mm - Com Aba e vincos. - Dimensões: Capa: 190mm x 244mm; Contra-capa: 280mm x 244mm	0,00	145.000,00	0,00
437	AGENDA INSTITUCIONAL – TIPO B. (Tipo tradicional). (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) FORMATO: 16. CAPA: em couro sintético, com dois tipos de textura.	0,00	158.000,00	0,00
441	CADERNO DE REUNIÕES / PLANNER INSTITUCIONAL. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) ESPECIFICAÇÕES DA CAPA: Tamanho: 25cmx18cm. Em Papel couchê fosco 250g, 4x0cores, laminação em verniz localizado.	0,00	87.000,00	0,00
443	CADERNO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) FORMATO: 28,5 x 21,5cm fechado	0,00	52.500,00	0,00
444	RELATÓRIO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) FORMATO: 8 (fechado).	0,00	72.000,00	0,00
453	INFORMATIVO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) FORMATO: 8 fechado.	0,00	22.500,00	0,00
454	MOUSE PAD INSTITUCIONAL	0,00	42.000,00	0,00
516	LIVRO A Formato: 16. Capa e miolo	0,00	55.500,00	0,00
517	LIVRO B Formato: 16. Capa e miolo	0,00	73.500,00	0,00
518	LIVRO C Formato: 16. Capa e miolo	0,00	102.000,00	0,00
519	LIVRO D Formato: 16. Capa e miolo	0,00	63.000,00	0,00
527	RELATÓRIO B Formato: 8. Capa e miolo	0,00	67.500,00	0,00
534	MOUSE PAD INSTITUCIONAL Formato: redondo, com 19 cm de diâmetro	0,00	52.500,00	0,00
540	CATÁLOGO. Tamanho (formato fechado): 110X280mm, 140X300mm ou 210X298mm. Capa e miolo	0,00	49.500,00	0,00



Extrato do Contrato

TOTAIS

0,00

1.296.500,00

0,00

Extrato do Contrato

FORNECIMENTO

Item	Lote	Sequência	Contratado Acumulado	Recebido Acumulado	Saldo Acumulado
LIVRO A Formato: 16. Capa e miolo	Único	1	3.000,00	0,00	3.000,00
LIVRO B Formato: 16. Capa e miolo	Único	2	3.000,00	0,00	3.000,00
LIVRO C Formato: 16. Capa e miolo	Único	3	3.000,00	0,00	3.000,00
LIVRO D Formato: 16. Capa e miolo	Único	4	3.000,00	0,00	3.000,00
LIVRO COM CAPA DURA – TIPO A. (Quantidade: 500 unidades) Formato: 8. CAPA: Formato 300mmx220mm. Capa de Papelão 2,0 mm; Papel Couchê 150g/m², 1x0 cor - Laminação brilho; - Guarda em Papel Branco Offset 120g. MIOLO: Formato 300mmx220mm, com até 200 páginas, impressão 4x4cores em papel Offset 90g.	Único	5	2.000,00	0,00	2.000,00
LIVRO COM CAPA DURA – TIPO B. (Qte: 500 unidades) Formato: 8. CAPA: Formato 175mmx175mm (tamanho fechado). Capa de Papelão 2,0 mm; em Papel Couchê fosco 150g/m², 4x0 cor - Laminação fosca; Papel Branco Offset 120g. MIOLO: Formato 170mmx170mm, até 250 páginas, com impressão 4x4cores set 90g.	Único	6	2.000,00	0,00	2.000,00
AGENDA INSTITUCIONAL – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) ESPECIFICAÇÕES DA CAPA: - Capa Dura 2 peças. Papelão 1,6mm - Com Aba e vincos. - Dimensões: Capa: 190mm x 244mm; Contra-cap: 280mm x 244mm	Único	7	2.000,00	0,00	2.000,00
AGENDA INSTITUCIONAL – TIPO B. (Tipo tradicional). (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) FORMATO: 16. CAPA: em couro sintético, com dois tipos de textura.	Único	8	2.000,00	0,00	2.000,00
CADERNO DE REUNIÕES / PLANNER INSTITUCIONAL. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) ESPECIFICAÇÕES DA CAPA: Tamanho: 25cmx18cm. Em Papel couchê fosco 250g, 4x0cores, laminação em verniz localizado.	Único	9	3.000,00	0,00	3.000,00
CADERNO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) FORMATO: 28,5 x 21,5cm fechado	Único	10	1.500,00	0,00	1.500,00
RELATÓRIO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) FORMATO: 8 (fechado).	Único	11	1.500,00	0,00	1.500,00
RELATÓRIO B Formato: 8. Capa e miolo	Único	12	1.500,00	0,00	1.500,00
INFORMATIVO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) FORMATO: 8 fechado.	Único	13	1.500,00	0,00	1.500,00
MOUSE PAD INSTITUCIONAL	Único	14	1.500,00	0,00	1.500,00
MOUSE PAD INSTITUCIONAL Formato: redondo, com 19 cm de diâmetro	Único	15	1.500,00	0,00	1.500,00
CATÁLOGO. Tamanho (formato fechado): 110X280mm, 140X300mm ou 210X298mm. Capa e miolo	Único	16	1.500,00	0,00	1.500,00
TOTAIS			33.500,00	0,00	33.500,00

Extrato do Contrato

DESEMBOLSO POR PERÍODO

	Periodo	Vlr. Disponível	Vlr. Total	Vlr. Pago
1	20/09/2023 - 19/09/2024	1.296.500,00	1.296.500,00	0,00
TOTALS			1.296.500,00	0,00

DESEMBOLSO POR EXERCÍCIO

Exercício	Vlr. Estimado	Vlr. Pago
2023	0,00	0,00
2024	0,00	0,00
TOTALS	0,00	0,00

HISTÓRICO DE ANOTAÇÕES

Tipo	Data	Título - Autor	Descrição
Automático	19/09/2023	Inclusão contrato - SÉRGIO HENRIQUE DE CARVALHO	Contrato incluído

Extrato do Contrato

SOBRE O CONTRATO

Nº/ANO CONTRATO: **59/2023**

Ato Contrato: **ARP**

Status: **Assinado**

CONTRATANTE

CNPJ/CPF: 05.483.912/0001-85

Nome: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA

Endereço: Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Jaracati - Calhau - São Luís/MA

Telefone:

CONTRATADA

CNPJ/CPF: 20.530.627/0001-61

Nome: A.C. SOUSA GALENO

Endereço: AV VENCESLAU BRAZ, 150 - : AV. DJALMA MARQUES; - DIAMANTE - SAO LUIS/MA

Telefone: (98) 98821-5596

DESCRIÇÃO DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de Material Gráfico Personalizado (Publicações Institucionais), especificado no Grupo 2 do Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão nº 44/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

DADOS DO CONTRATO

Número do Processo 19015/2022	Código de Identificação	Tipo Contrato Aquisição
Regime de Execução Preço Global	Garantia Sem Garantia	Forma de Pagamento À Vista
Data Assinatura 19/09/2023	Data Publicação 20/09/2023	Multa Sem Previsão de Multas Contratuais
Início Vigência 20/09/2023	Final Vigência 19/09/2024	Procedimento Pregão Eletrônico - 44/2023
Unidade Coordenadoria de Documentação de Biblioteca - CDB		Departamento Seção de Serviços - CDB
Gestor do Contrato MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS		Gestor do Contrato Suplente GIOVANA CANAVIEIRA FURTADO
Elaboração		

Extrato do Contrato

Valor Contrato Acumulado

270.000,00

Saldo Contrato Acumulado

270.000,00

Valor Contrato Atualizado

270.000,00

Saldo Contrato Atualizado

270.000,00

ENVOLVIDOS

Nome	Responsabilidade	Função	Telefone
ANA CLÁUDIA SOUSA GALENO	Sócio(a)		(98) 98821-5596

HISTÓRICO DE VIGÊNCIAS E SALDOS

Tipo	Justificativa	Início Vigência	Fim Vigência	Valor
Início do Contrato		20/09/2023	19/09/2024	270.000,00
TOTAIS				270.000,00

Extrato do Contrato

ITENS

Código	Item	Vlr.Estornado	Vlr. Estimado	Vlr. Pago
417	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL – TIPO 1 (Calendário de mesa com espiral). (Quantidade 500 unidades) BASE: - Tripé Impresso em Capa Dura de Papelão 1,5 mm; Papel Couchê 150 g/m² - Laminação fosca; Papel Offset - Sem Laminação - 1x0 cor. - Formato: 400x240mm. MIOLO: 18 Fls. Couchê 180 g/m²	0,00	42.000,00	0,00
418	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL – TIPO 2. Qte mínima por pedido: 500 unidades) ESPECIFICAÇÕES DA BASE: - Tripé Impresso em Capa Dura de Papelão 2,0 mm; - Revestido em Papel Couchê 150g/m², 1x0 cor - Laminação fosca; - Guarda em Papel Branco Offset. - Formato: 400x200mm, com três dobras e vinco.	0,00	48.000,00	0,00
421	BLOCO DE ANOTAÇÕES INSTITUCIONAL. Quantidade 500 unid. ESPECIFICAÇÕES: CAPA: Papel Triplex 230g, Formato 1(Dimensões: 100x180mm) 4x0 Cor. MIOLO: Papel Offset 90g, Formato 1(Dimensões: 100x180mm), 3x0 Cor. ENCADERNAÇÃO: Wire-O com Espiral de 100mm de comprimento e furo quadrado; ACABAMENTO: Refilado.	0,00	24.000,00	0,00
521	CARTILHA A Formato: 16. Capa e miolo	0,00	36.000,00	0,00
522	CARTILHA B Formato: 16. Capa e miolo	0,00	42.000,00	0,00
523	CARTILHA C Formato: 16. Capa e miolo	0,00	39.000,00	0,00
524	CARTILHA D Formato: 16. Capa e miolo	0,00	39.000,00	0,00
TOTAIS		0,00	270.000,00	0,00

Extrato do Contrato

FORNECIMENTO

Item	Lote	Sequência	Contratado Acumulado	Recebido Acumulado	Saldo Acumulado
CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL – TIPO 1 (Calendário de mesa com espiral). (Quantidade 500 unidades) BASE: - Tripé Impresso em Capa Dura de Papelão 1,5 mm; Papel Couchê 150 g/m² - Laminação fosca; Papel Offset - Sem Laminação - 1x0 cor. - Formato: 400x240mm. MIOLO: 18 Fls. Couchê 180 g/m²	Único	1	3.000,00	0,00	3.000,00
CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL – TIPO 2. Qte mínima por pedido: 500 unidades) ESPECIFICAÇÕES DA BASE: - Tripé Impresso em Capa Dura de Papelão 2,0 mm; - Revestido em Papel Couchê 150g/m², 1x0 cor - Laminação fosca; - Guarda em Papel Branco Offset. - Formato: 400x200mm, com três dobras e vinco.	Único	2	3.000,00	0,00	3.000,00
BLOCO DE ANOTAÇÕES INSTITUCIONAL. Quantidade 500 unid. ESPECIFICAÇÕES: CAPA: Papel Triplex 230g, Formato 1(Dimensões: 100x180mm) 4x0 Cor. MIOLO: Papel Offset 90g, Formato 1(Dimensões: 100x180mm), 3x0 Cor. ENCADERNAÇÃO: Wire-O com Espiral de 100mm de comprimento e furo quadrado; ACABAMENTO: Refilado.	Único	3	2.000,00	0,00	2.000,00
CARTILHA A Formato: 16. Capa e miolo	Único	4	3.000,00	0,00	3.000,00
CARTILHA B Formato: 16. Capa e miolo	Único	5	3.000,00	0,00	3.000,00
CARTILHA C Formato: 16. Capa e miolo	Único	6	3.000,00	0,00	3.000,00
CARTILHA D Formato: 16. Capa e miolo	Único	7	3.000,00	0,00	3.000,00
TOTAIS			20.000,00	0,00	20.000,00

DESEMBOLSO POR PERÍODO

	Periodo	Vlr. Disponível	Vlr. Total	Vlr. Pago
1	20/09/2023 - 19/09/2024	270.000,00	270.000,00	0,00
TOTAIS			270.000,00	0,00

Extrato do Contrato

DESEMBOLSO POR EXERCÍCIO

Exercício	Vlr. Estimado	Vlr. Pago
2023	0,00	0,00
2024	0,00	0,00
TOTAIS	0,00	0,00

HISTÓRICO DE ANOTAÇÕES

Tipo	Data	Título - Autor	Descrição
Automático	19/09/2023	Inclusão contrato - SÉRGIO HENRIQUE DE CARVALHO	Contrato incluído



(*) Documento assinado eletronicamente por: **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **18 de Setembro de 2023 às 16:17 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-702023, Código de Validação: BD990C90A1.**



PORTARIA-FISCAL-CONTRATO-DG - 702023
Código de validação: BD990C90A1

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 14.133/21,

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores, constantes da **tabela 1**, fiscais das **Atas de Registro de Preços nº 58 e 59/2023**, firmada entre a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão e as **licitantes constantes da tabela 2**, que tem como objeto a **registro de preços para a eventual aquisição de Material Gráfico**, especificado nos Grupos 1 a 3 do Termo de Referência, Anexo I do edital do **Pregão nº 44/2023**, em face da classificação constante do **Processo Administrativo nº 19015/2022**, que integram as Atas, e de acordo com a proposta vencedora.

Tabela 1

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	FUNÇÃO
MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS	263848	GESTORA
GIOVANA CANAVIEIRA FURTADO	1069202	FISCAL TITULAR
CONCEIÇÃO MARIA DE LIMA GUEDES	1069590	FISCAL ADMINISTRATIVO
RÔMOLLO DE SÁ MALTA	1061555	FISCAL ADMINISTRATIVO
ABIMAEEL FREITAS LOPES	1065481	FISCAL SUPLENTE

Tabela 2

LICITANTE	CNPJ
GRÁFICA GENÊSIS – M. MENDONÇA	74.178.526/0001-00
DIAMANTE GRÁFICA E EDITORA – AC GALENO	20.530.627/0001-61

Art. 2º. São atribuições do gestor do contrato, **conforme dispõe os artigos 8º, 9º e 10º do Ato Regulamentar nº 10/2023 – GPGJ:**



(*) Documento assinado eletronicamente por JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES em 18 de Setembro de 2023 às 16:17 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-702023, Código de Validação: BD990C90A1.



Seção V

Do Gestor de Contrato

Art. 8º O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, com atribuições administrativas, incluída a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função.

Seção VI

Do Fiscal de Contrato

Art. 9º O fiscal de contrato é o servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Ato Regulamentar.

§ 3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

Art. 10. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;



(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **18 de Setembro de 2023 às 16:17 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-702023, **Código de Validação:** BD990C90A1.



Diretoria Geral

- VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou das próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV - realizar, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XVII - outras atividades compatíveis com a função.
- § 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os artigos 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
- § 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- § 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
- I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da



(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **18 de Setembro de 2023 às 16:17 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-702023, **Código de Validação:** BD990C90A1.



Diretoria Geral

formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e no Capítulo I do Título IV, ambos da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais das contratações continuadas em regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e para os seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de



(*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em 18 de Setembro de 2023 às 16:17 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-702023, **Código de Validação:** BD990C90A1.



Diretoria Geral

*responsabilidade da Cooperativa;
c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º (décimo terceiro) salário e férias; e
g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.*

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIP's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 8º Além do cumprimento do §7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar o local de trabalho do empregado.

São Luís, data da assinatura digital.

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

assinado eletronicamente em 18/09/2023 às 16:17 h (*)

JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES

DIRETOR GERAL