

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO DE
CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 004/2025/MPC/PA

O Procurador-Geral de Contas, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º SUSPENDER, em razão da superveniente necessidade de serviço, até ulterior deliberação, o gozo de férias dos membros do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, relativas ao exercício 2025, concedidas pela Portaria n. 657/2024/MPC/PA, na forma da escala constante do protocolo PAE n. 2024/1379108.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Belém/PA, data da assinatura eletrônica.
Assinado eletronicamente
STEPHENSON OLIVEIRA VICTER
Procurador-Geral de Contas

Protocolo: 1157402

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 02/2025/SGCC/DACC/MPC/PA
(PAE 2023/1377199)

Designa Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo
O Secretário do MPC/PA, em exercício, no uso de suas atribuições legais concedidas pela Portaria nº 134/2024/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. 117, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 3.813/2024 e a Portaria nº 605/202/MPC-PA.
RESOLVE:
Art. 1º Atribuir à chefia do Departamento Administrativo, no seu impedimento, à chefia adjunta, a função de Gestor do Contrato nº 12/2024/MPC-PA, firmado entre este Ministério Público de Contas do Estado do Pará (CNPJ 05.054.978/0001-50) e a empresa SERVISAM – Serviços de Saneamento e Meio Ambiente Ltda (CNPJ 21.332.050/0001-46), para serviços de controle e combate de vetores e pragas urbanas (desinsetização, desratização, descupinização).
Parágrafo único. Compete ao fiscal acompanhar e verificar o cumprimento integral do contrato, além de observar as diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 468/2022/MPCPA, em especial as normas previstas na Seção IV do Capítulo III e no Anexo I.
Art. 2º Designar a(o) servidor(a) ISLAION BRENDON CARNEIRO CARDOSO, matrícula 200318, no seu impedimento, a(o) servidor(a) LÚCIA HELENA LIMA COSTA, matrícula nº 200125 para exercerem a atribuição de Fiscal do Contrato nº 12/2024/MPC-PA.
Parágrafo único São atribuições do fiscal: acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato e as disposições estabelecidas no art. 12 e seguintes da Portaria nº 468/2022/MPC-PA.
Art. 3º Deliberar que os servidores atuem em conformidade com o estabelecido nos normativos mencionados, até a vigência final do referido instrumento.
Art. 4º 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. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 76/2024/SGCC/DACC/MPC-PA.
Belém/PA, 08 de janeiro de 2025
Assinado eletronicamente
BRUNO ANTONY DANTAS DE VEIGA CABRAL
Secretário do MPC/PA - em exercício

Protocolo: 1157218

PORTARIA Nº 01/2025/SGCC/DACC/MPC/PA
(PAE 2024/1147202)

Designa Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo
O Secretário do MPC/PA - em exercício, no uso de suas atribuições legais concedidas pela Portaria nº 134/2024/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. 117, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Portaria nº 605/2024/MPC-PA.
RESOLVE:
Art. 1º Atribuir à chefia do Departamento Administrativo, no seu impedimento, à chefia adjunta, a função de Gestor do Contrato nº 1101629873, firmado entre este Ministério Público de Contas do Estado do Pará (CNPJ 05.054.978/0001-50) e a empresa Equatorial Pará Distribuidora de Energia S.A (CNPJ 04.895.728/0001-80), para Compra de Energia Regulada - CCER.
Art. 2º São atribuições do gestor, além de outras eventualmente especificadas em lei, contrato ou instrumento congêneres:
I) Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação

da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
II) Manter em sua seção cópia do contrato e de suas atualizações e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
III) Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
IV) Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
V) Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização;
VI) Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade superior pedido de alteração;
VII) Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
VIII) Encaminhar à Secretaria, no prazo máximo de 90 dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
IX) Informar à Secretaria tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
X) Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o Departamento de Finanças e Planejamento informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
XI) Receber definitivamente, mediante atesto da Nota Fiscal no prazo estabelecido no edital, os serviços contratados;
XII) Informar ao Departamento de Finanças e Planejamento, em dezembro de cada ano e antes do encerramento contábil, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
XIII) Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;
XIV) Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
XV) Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução das obrigações do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao departamento competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
XVI) Emitir, conjuntamente com os fiscais técnico e administrativo, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, contemplando as informações previstas no Art. 70 da IN nº 05/2017;
XVII) Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.
Art. 3º Designar a(o) servidor(a) SANDRO LINS FILGUEIRAS, matrícula 200120, no seu impedimento, a(o) servidor(a) LÚCIA HELENA LIMA COSTA, matrícula nº 200125 para exercerem a atribuição de Fiscal do Contrato nº 1101629873.
Art. 4º São atribuições do fiscal, além de outras eventualmente especificadas em lei, contrato ou instrumento congêneres:
I) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
II) Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, das normas, objeto e cláusulas contratuais;
III) Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, reportando ao gestor aquelas que demandem sua intervenção;
IV) 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;
V) 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;
VI) 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. 5º 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. 6º As atribuições do fiscal serão complementares às do cargo que os servidores ora designados ocupam no MPC/PA.
Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Belém/PA, 08 de janeiro de 2025.
Assinado eletronicamente
BRUNO ANTONY DANTAS DE VEIGA CABRAL
Secretário do MPC/PA - em exercício

Protocolo: 1156996

FÉRIAS

PORTARIA Nº 006/2025/MPC/PA

O Secretário do Ministério Público de Contas do Estado, em exercício, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 134/2024/MPC/PA, de 26/03/2024, CONSIDERANDO o que consta no Processo PAE nº 2025/2028083;
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER à servidora LIVIA DA FONSECA MENDES, ocupante do car-