

cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
Parágrafo único. A administração deve garantir as condições para o desempenho do encargo.
Art. 3º Ao (à) fiscal nomeado (a) deverá ser entregue pela Diretoria de Administração e Finanças, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.
Art. 4º Fica garantido ao (à) Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.
Art. 5º Na ausência do (a) fiscal titular fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a) – BRENO ABDON JÚLIO, ID. Funcional nº 5909856/2.
Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a conta sua publicação.
ARNOLDO PERES JÚNIOR
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO EM EXERCÍCIO

Protocolo: 1158441

PORTARIA Nº 005/2025 - DAF/DPE, DE 15/01/2025.

O DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio do art. 13, II, da PORTARIA Nº 60/2022/GAB/DPG de 06/10/2022, publicada no IOEPA do dia 17/10/2022, RESOLVE:
Art. 1º Designar o servidor (a) público (a) BRUNO BONASSER DE SÁ, ID. Funcional nº 54181427/2, para atuar como FISCAL do Contrato 026/2024 (Processo nº 2023/979708), celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ e MEILLOCK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 09.631.830/0001-91, estabelecida à Q Saan quadra 2, nº 43, galpão 02, parte 30, CEP: 70.632-210, bairro: Distrito, Zona Industrial, Brasília, telefone/fax: (61) 3363-9105, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada de base interoperável em gestão administrativa, contemplando todo o licenciamento perpétuo e serviços acessórios.
Art. 2º Ao (à) Fiscal do Contrato, ora nomeado (a), com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, caberá, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
Parágrafo único. A administração deve garantir as condições para o desempenho do encargo.
Art. 3º Ao (à) fiscal nomeado (a) deverá ser entregue pela Diretoria de Administração e Finanças, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.
Art. 4º Fica garantido ao (à) Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.
Art. 5º Na ausência do (a) fiscal titular fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a) – PAULO VICTOR PIRES GOMES, ID. Funcional nº 57235103/2.
Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a conta sua publicação.
ARNOLDO PERES JÚNIOR
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO EM EXERCÍCIO

Protocolo: 1158442

PORTARIA Nº 006/2025 - DAF/DPE, DE 15/01/2025.

O DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio do art. 13, II, da PORTARIA Nº 60/2022/GAB/DPG de 06/10/2022, publicada no IOEPA do dia 17/10/2022, RESOLVE:
Art. 1º Designar o servidor (a) público (a) MARCELO DOS SANTOS GAMBOA, ID. Funcional nº 57211830/1, para atuar como FISCAL do Contrato 032/2024 (Processo nº 2022/1371070), celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ e OFFICE TECH TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.366.769/0001-77, estabelecida à Avenida Paulino Muller, nº 971, Jucutuguara/Vitória/ES, CEP: 29.040-715, telefone: (27) 3335-0000, e-mail: contato@got.inf.br, cujo objeto é a aquisição de equipamentos de áudio e vídeo, linha branca e impressoras para atender às demandas da Defensoria Pública do Estado do Pará.
Art. 2º Ao (à) Fiscal do Contrato, ora nomeado (a), com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, caberá, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
Parágrafo único. A administração deve garantir as condições para o desempenho do encargo.
Art. 3º Ao (à) fiscal nomeado (a) deverá ser entregue pela Diretoria de Administração e Finanças, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.
Art. 4º Fica garantido ao (à) Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.
Art. 5º Na ausência do (a) fiscal titular fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a) – DAVIDSON BRENO SOUZA DA CONSOLAÇÃO, ID. Funcional nº 54197219/4.
Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a conta sua publicação.
ARNOLDO PERES JÚNIOR
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO EM EXERCÍCIO

Protocolo: 1158443

PORTARIA Nº 007/2025 - DAF/DPE, DE 15/01/2025.

O DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio do art. 13, II, da PORTARIA Nº 60/2022/GAB/DPG de 06/10/2022, publicada no IOEPA do dia 17/10/2022, RESOLVE:
Art. 1º Designar o servidor (a) público (a) MARCELO DOS SANTOS GAMBOA, ID. Funcional nº 57211830/1, para atuar como FISCAL do Contrato 040/2024 (Processo nº 2024/2055514), celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ e NORTHWARE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – FILIAL, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 37.131.927/0002-51, estabelecida à Rodovia ES-010, KM 2, 60, QUADRACHA, Lote 343, G 2-3, Sala 14, Jardim Limoeiro, Serra/ES, CEP: 29.164-14, telefone: (61) 3202-9393, site: www.northware.com.br, e-mail: northware@northware.com.br, cujo objeto é a aquisição de equipamentos e materiais de informática (micro-computador e monitor) para atender às demandas da Defensoria Pública do Estado do Pará.
Art. 2º Ao (à) Fiscal do Contrato, ora nomeado (a), com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, caberá, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os