



PORTARIA N° 015/2024/MPC/PA

O PROCURADOR-GERAL DE CONTAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta do Processo PAE n° 2024/62313;

R E S O L V E :

Art. 1º Suspende o gozo de **30 (trinta) dias de licença-prêmio** do Procurador de Contas **GUILHERME DA COSTA SPERRY**, concedido para o período de 29/01 a 27/02/2024 (30 dias), conforme Portaria n° 005/2024/MPC/PA, de 12/01/2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 18 de janeiro de 2024.

PATRICK BEZERRA MESQUITA
PROCURADOR-GERAL DE CONTAS

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº 015/2024/MPC/PA

O PROCURADOR-GERAL DE CONTAS, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o que consta do Processo PAE nº 2024/62313;

RESOLVE:

Art. 1º Suspender o gozo de 30 (trinta) dias de licença-prêmio do Procurador de Contas GUILHERME DA COSTA SPERRY, concedido para o período de 29/01 a 27/02/2024 (30 dias), conforme PORTARIA nº 005/2024/MPC/PA, de 12/01/2024.

Art. 2º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 18 de janeiro de 2024.

PATRICK BEZERRA MESQUITA

PROCURADOR-GERAL DE CONTAS

Protocolo: 1033014

DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico SRP nº 90002/2024 – MPC/PA

Processo PAE nº: 2023/600008

Objeto: Registro de Preços para aquisição de equipamentos de informática, do tipo permanente, demandada pelo Departamento de Tecnologia da Informação – DTIT deste órgão ministerial, conforme condições, exigências, especificações técnicas qualitativas e quantitativas detalhadas no instrumento convocatório e seus anexos, para um período de 01 (um) ano. O Ministério Público de Contas do Estado comunica a Suspensão do Pregão Eletrônico SRP nº 90002/2024 - MPC/PA, com abertura da sessão prevista para o dia 22/01/2024 às 09:00 horas, no portal de compras do Governo Federal (<https://compras.gov.br/compras/pt-br/>), por necessidade de retificação do Edital e Termo de Referência, em razão da análise do pedido de impugnação impetrado pela empresa PRUDENCIAL COMÉRCIO LTDA, CNPJ 48.737.420/0001-81, apensado aos autos processuais os pareceres técnicos e jurídicos.

Esclarece que a nova data da sessão pública será informada pelos meios de publicidade previsto na legislação vigente.

Belém, 19 de janeiro de 2024.

Akyson Ferreira da Silva

Agente de Contratação/Pregoeiro - MPC/PA

Matrícula 200109

Protocolo: 1033319

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 010/2024/SGCC/DACC/MPC/PA

Dispõe sobre a Designação do Gestor e Fiscais do Contrato Administrativo nº 10/2020-MPC/PA, cujo objeto é a prestação de serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Copeiragem firmado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda, CNPJ/MF Nº 00.482.840/0001-38.

O Procurador-Geral de Contas, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe foram conferidas;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, especialmente no que se refere ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

Considerando o Contrato Administrativo nº 10/2020-MPC/PA, firmado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda, CNPJ/MF nº 00.482.840/0001-38, cujo objeto é a prestação de serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Copeiragem, com fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, pelo período de 12 (doze) meses;

Considerando que o contrato em epígrafe prevê a aplicação subsidiária da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Orçamento, Planejamento e Gestão, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscais do Contrato Administrativo nº 10/2020-MPC/PA, respectivamente, titular e substituto:

I. Gestor: Gilvanete Azevedo Ferreira, matrícula 200250; Nazaré do

Socorro Gillet das Neves, matrícula 200218;

II. Fiscal Técnico: Aline Maria de Oliveira Lopes Silveira, matrícula nº 200293; Lúcia Helena Lima Costa, matrícula nº 200125;

III. Fiscal Administrativo: Ranieri Teles Vasconcelos, matrícula nº 200171; Larissa Pantoja da Silva Pereira, matrícula 200253.

Art. 2º Esta PORTARIA integra o Processo Administrativo nº 2020/76326 - MPC/PA.

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

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 ultrapassem 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. 4º Ao Fiscal Técnico caberá as seguintes atribuições:

I. Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

II. Verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III. Anotar, em processo específico, quando atuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato;

IV. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

V. Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

a. Existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;

b. Eventuais prejuízos causados a Contratante em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e

c. Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços.

VI. Submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da Procuradoria-Geral de Contas;

VII. Receber provisoriamente, os serviços de acordo com as regras contratuais;