



ESTADO DO PARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL DE PAU D'ARCO  
GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA Nº 288/2025- GPM/PD

De 24 de Abril de 2025.

PUBLICADO EM

24/04/2025

RESOLVE

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com base no que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 117, da Lei nº 14.133/21.

**Art. 1º** - Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem os encargos de Gestor e de Fiscal de Contrato e seus respectivos Suplentes, como abaixo segue:

- PROCESSO: 20020001/2025

-OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EDUCACIONAL, COM ÊNFASE NA GESTÃO DE DADOS CADASTRAIS, HISTÓRICOS ESCOLARES DOS ALUNOS MATRICULADOS, GESTÃO PEDAGÓGICA, DIÁRIO DE CLASSE PARA LANÇAMENTOS DE FREQUÊNCIA ATENDENDO A DEMANDA DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO DE PAU D'ARCO-PA.

- Gestor: CAIO ALMEIDA MIRANDA

- Portaria: 007/2025

- Fiscal: PATRÍCIA CAVALCANTE DA ROCHA GOMES

- Matrícula: 5109

- Suplente Fiscal: MARIA FELIX GUIMARÃES RODRIGUES

- Portaria Suplente Fiscal: 056/2025

**Art. 2º** - Caberá ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 5º deste decreto;

**II** - acompanhar os registros, realizados pelos fiscais do contrato, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**III** - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

**IV** - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

**V** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 5º deste decreto;



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PAU D'ARCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**VI** - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d", do inciso VI, do § 3º, do art. 174, da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

**VII** - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

**VIII** - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

**IX** - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 10 deste decreto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**X** - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158, da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Art. 3º** - Caberá ao Fiscal Técnico e administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato com informações pertinentes às suas competências;

**II** - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

**IV** - informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**V** - comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

**VI** - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao Gestor de Contrato para ratificação;

**VII** - comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**VIII** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Administrativo e com o Setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 7º deste decreto;

**IX** - auxiliar o Gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 7º deste decreto;



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PAU D'ARCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**X** - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 10 deste decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**XI** - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

**XII** - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

**XIII** - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

**XIV** - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**XV** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico e com o Setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 6º deste decreto;

**XVI** - auxiliar o Gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 6º deste decreto;

**XVII** - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 10 deste decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de abril de 2025.

DOMINGOS GUEDES Assinado de forma digital por  
DOMINGOS GUEDES  
NETO:05681683648  
Dados: 2025.04.24 13:21:36 -03'00'  
NETO:05681683648

**DOMINGOS GUEDES NETO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATO**

PROCESSO nº: 20020001/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EDUCACIONAL COM ÊNFASE NA GESTÃO DE DADOS CADASTRAIS, HISTÓRICOS ESCOLARES DOS ALUNOS MATRICULADOS, GESTÃO PEDAGÓGICA, DIÁRIO DE CLASSE PARA LANÇAMENTOS DE FREQUÊNCIA ATENDENDO A DEMANDA DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO DE PAU D'ARCO-PA.

Em atenção em conformidade a lei 14.133/2021, designamos os servidores abaixo nomeados respectivamente como Fiscal de Contrato e Suplente de Fiscal de Contrato para Fiscalização do Contrato referente ao Processo supracitado.

|                                                                         |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>PATRICIA CAVALCANTE DA ROCHA GOMES</b><br><b>MATRICULA 5109/2025</b> | <b>MARIA FELIX GUIMARÃES RODRIGUES</b><br><b>MATRICULA 056/2025</b> |
| Fiscal de Contrato-Titular                                              | Fiscal de Contrato-Suplente                                         |

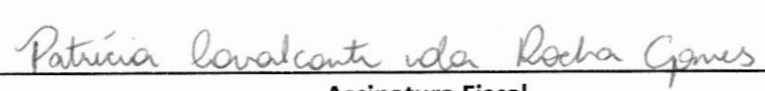
Assim, orientamos que estejam cientes de suas atribuições, cumprindo suas obrigações em conformidade a lei 14.133/2021.

Pau D'arco- PA, 30/01/2025.

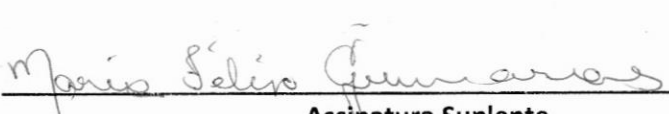
  
CAIO ALMEIDA MIRANDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Port. 007/2025

**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS:**

Eu, **PATRICIA CAVALCANTE DA ROCHA GOMES - MATRICULA 5109/2025**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções inerentes a essa atribuição.

  
Assinatura Fiscal

Eu, **MARIA FELIX GUIMARÃES RODRIGUES - MATRICULA 056/2025**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções inerentes a essa atribuição.

  
Assinatura Suplente