

**ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATO**

PROCESSO nº: 17030001/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COFFEE BREAK PARA ATENDER A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL 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                                         |

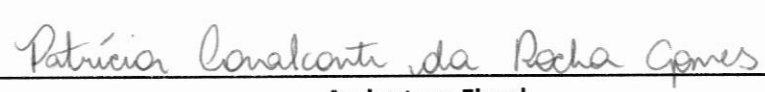
Assim, orientamos que estejam cientes de suas atribuições, cumprindo suas obrigações em conformidade a lei 14.133/2021.

Pau D'arco- PA, 25/03/2025.

  
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



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



PORTARIA Nº 202/2025

PUBLICADO EM

25/03/2025

De 25 de março de 2025.

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.

**RESOLVE:**

**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: 17030001/2025
- OBJETO: AQUISIÇÃO DE COFFEE BREAK PARA ATENDER A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL DE PAU D'ARCO-PA
- Gestor: CAIO ALMEIDA MIRANDA
- Portaria: 007/2025
- Fiscal: PATRICIA CAVALCANTE DA ROCHA GOMES
- Matrícula: 5109/2025
- Suplente Fiscal: MARIA FELIX GUIMARÃES RODRIGUES
- Matrícula 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;

**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;



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



**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;

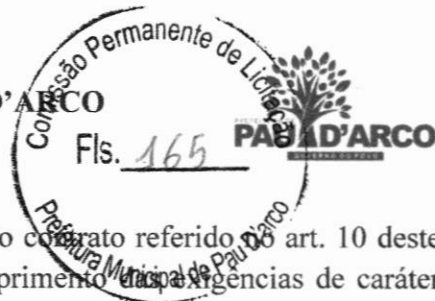
**VII** - Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**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 entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de março de 2025.

DOMINGOS GUEDES  
NETO:05681683648

Assinado de forma digital por  
DOMINGOS GUEDES  
NETO:05681683648  
Dados: 2025.03.25 09:35:20 -03'00'

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