



PORTARIA N. 080/2025

SIGA nº 19.05.0367.0000001/2025-06

O SECRETÁRIO-GERAL, EM EXERCÍCIO, DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a delegação conferida pelo Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça por meio do Ato PGJ n. 012/2022, de 01 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO o previsto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos n. 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO o Decreto Federal n. 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º, do art. 8 da Lei n. 14.133/2022, quanto às regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente e cláusulas pactuadas, atuarem como fiscais do **Contrato n. 007/2025**, celebrado com a empresa **XP ON CONSULTORIA LTDA**, cujo objeto é a aquisição de solução web conferência, webinar e streaming, videoconferência em nuvem para realização de cursos, palestras, sessões e reuniões administrativas tele presenciais com eventuais gravação e armazenamento e transmissão ao vivo e de respectivo serviço de suporte técnico para atender as necessidades do Ministério Público do Estado do Acre, em conformidade com o Termo de Referência n.º 006/2025.

I – Fiscal: Eduardo Cunha Duarte;

II – Fiscal Substituto: Jean Luiz Oliveira da Silva.

Art. 2º - Compete aos servidores designados como fiscais do contrato, no que for aplicável à espécie, as seguintes atribuições de forma preventiva, rotineira e sistemática:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, bem como com a realização das tarefas relativas 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;

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 inexistência 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, conforme o disposto no inciso VII do *caput* do art. 21 do Decreto nº 11.246/2022;

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. 21 do Decreto nº 11.246/2022;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



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

XII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

XIII - 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.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE, em Rio Branco – Acre, aos cinco dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

MARCO AURÉLIO RIBEIRO

Secretário-Geral, *em exercício*



Documento assinado eletronicamente por **MARCO AURELIO RIBEIRO**, Secretário(a)-Geral (em exercício), em 05/02/2025 às 09:25:37, conforme o Ato nº. 8/2021, de 19/03/2021, da Procuradoria-Geral de Justiça.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.mpac.mp.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela SVDL.FISB.GWCK.HZDH