



PORTARIA N. 164/2026
SIGA nº 19.05.0358.0000001/2025-44

O SECRETÁRIO-GERAL 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. 013/2025, de 30 de janeiro de 2025;

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 nº 006/2026**, celebrado com a empresa **DE MOURA EMPREENDIMENTOS COMÉRCIO VAREJISTA LTDA.**, cujo objeto é a aquisição de detectores de metais portáteis, para serem utilizados nas unidades ministeriais da capital e interior do Ministério Público do Acre.

- I - Fiscal:** Marcos Guitierre Guimarães Barroso;
- II - Fiscal Substituto:** Wanderson Vitor da Silva.

Art. 2º Compete aos servidores designados como fiscais, 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



IV - informar ao gestor do contato, 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.

GABINETE DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE,
em Rio Branco/Acre, aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis.

Adenilson de Souza
Secretário-Geral do MPAC.



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 XNMJ.EEWC.RI3I.UJ44



Documento assinado eletronicamente por **ADENILSON DE SOUZA, Secretário-Geral**, em 09/04/2026 às 15:33:07, conforme o Ato nº. 8/2021, de 19/03/2021, da Procuradoria-Geral de Justiça.