ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
PRODATER - Empresa Teresinense de Processamento de Dados

PORTARIA Nº 82 /2023 , DE 27 DE JULHO DE 2023

CAIO LUSTOSA BUCAR, Diretor Presidente da EMPRESA TERESINENSE DE PROCESSAMENTO DE DADOS-PRODATER, Município de Teresina no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei e,
Considerando o disposto no Art. 67 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado, **RESOLVE:**
Art. 1° - Nomear os servidores, abaixo relacionados, como Fiscais de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos seguintes contratos:

FISCAL TITULAR	**REGINALDO RODRIGUES DAS GRAÇAS CPF: 043.938.413-36**
FISCAL SUBSTITUTO	**JHYME KELLVE DE OLIVEIRA ABRANTES CPF: 050.381.443-14**
GESTOR	**LUIZ HENRIQUE DE VASCONCELOS MENDES**
MODALIDADE	**ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO PE Nº 24.033-2022 SEMAD-NATAL-RN**
OBJETO	**SERVIÇO ESPECIALIZADO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
VALOR ANUAL	**R$ 2.435.602,00**
VIGÊNCIA	**12 MESES**
CONTRATO	**004/2023**

Art. 2° - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis para representar a PRODATER perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:
I. Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
II. Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenentes ou partícipes;
III. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
IV. Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
V. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento de notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
VI. Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
VII. Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
VIII. Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
IX. Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
X. Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.
XI. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
XII. Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período.
Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.
a) Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo)
XIII. Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor de mandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as

atualizações nos sistemas de controle utilizados pela PRODATER;
XV. Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;
XVI. Dar ciências à área demandante:
a) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, convenente ou partícipe;
b) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
XVII. Remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor da I ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado;
XVIII. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
XIX. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
XX. Deverá, ainda, o final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.
Art. 3° - O gestor será responsável pela gestão do contrato, no que se refere a:
I. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
III. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
IV. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
V. solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
VI. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
VII. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
VIII. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
IX. Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.

Art. 4° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, seus efeitos a partir de 27 de Julho de 2023.

Rua Firmino Pires, 379 - Bairro Centro - Sul - Sala 241 – Edifício Saraiva Center - CEP 64070-070 - Teresina - PI
- https://prodater.pmt.pi.gov.br/

Documento assinado eletronicamente por **Caio Lustosa Bucar**, **Presidente da Empresa Teresinense de Processamento de Dados**, em 27/07/2023, às 11:40, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site **https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador** informando o código verificador **7718006** e o código CRC **7E2448A1**.