PORTARIA Nº 19 /2025, DE 25 DE ABRIL DE 2025

MIGUEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA NET O, Diretor Presidente da EMPRESA TERESINENSE DE PROCESSAMENTO DE DADOS - PRODATER, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei e, Considerando o disposto no Art. 4º do Decreto Municipal Nº 22.166 de 24 de fevereiro de 2022, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado, RESOLVE:

Art. 1º A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos especialmente designados por portaria da autoridade competente, respectivamente denominados gestores e fiscais da contratação:

CONTRATO	01/2025
EMPRESA	Mega Teleinformática Ltda
OBJETO DO CONTRATO	Contratação de empresa especializada em serviços de conectividade com disponibilização de link de internet, para atender as necessidades da Empresa Teresinense de Processamento de Dados – PRODATER e de toda a Prefeitura de Teresina.
VALOR TOTAL DO CONTRATO	R$ 1.063.980,00 (um milhão, sessenta e três mil novecentos e oitenta reais)
GESTOR DO CONTRATO	Carlos Giovanni Nunes de Carvalho
FISCAL TITULAR	João Evangelista Vasconcelos
FISCAL SUBSTITUTO	Jorge Ramiro Campelo Varão

Art. 2° - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis para representar a

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.

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 **Miguel Antônio de Oliveira Neto**, **Presidente da Empresa Teresinense de Processamento de Dados**, em 25/04/2025, às 09:09, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site **https://sei.pmt.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0** informando o código verificador **12050814** e o código CRC **88AC37A4**.