# PORTARIA Nº 35 /2025, DE 22 DE AGOSTO DE 2025

**MIGUEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA NETO**, 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** | 005/2025 |
| **EMPRESA** | CARLOS ALBERTO CARVALHO DE MELO FILHO |
| **OBJETO DO CONTRATO** | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO DO TIPO SPLIT, COM OU SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS, INCLUINDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO, NO ÂMBITO DA EMPRESA TERESINENSE DE PROCESSAMENTO DE DADOS – PRODATER |
| **VALOR TOTAL DO CONTRATO** | R$ 49.400,00 (QUARENTA E NOVE MIL E QUATROCENTOS REAIS) |
| **VIGÊNCIA DO CONTRATO** | 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA |
| **GESTOR DO CONTRATO** | LAIZYS VAL DE OLIVEIRA |

| | |
|---|---|
| **FISCAL TITULAR** | FLÁVIA ADRIELLY RODRIGUES |
| **FISCAL SUBSTITUTO** | JEFFERSON MARCÍLIO DANIEL CORREIA |

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 22/08/2025, às 12:25, 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 **13056113** e o código CRC **61606B3C**.