**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEPLAN-PI**
Avenida Miguel Rosa, 3190 Centro/Sul Térreo - Bairro Centro, Teresina-PI, CEP 64001-490
Telefone - http://www.seplan.pi.gov.br

# PORTARIA Nº 86, DE 03 DE JUNHO DE 2026.

Designa Gestor do Contrato, Fiscal Titular e Fiscal Suplente do Contrato Administrativo nº 014/2026, vigente no âmbito da SECRETARIA DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEPLAN/PI, firmado com a empresa SERVFAZ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA, e estabelece as atribuições, competências e responsabilidades dos agentes designados, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos aplicáveis.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO DO PIAUÍ** , no exercício das atribuições que lhe confere o art. 109, inciso IV, da Constituição do Estado do Piauí, e com fundamento na Lei Estadual nº 7.884/2022,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 7º e no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que impõem à Administração Pública a obrigação de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos por meio de representantes especialmente designados;

**CONSIDERANDO** o art. 104, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, que confere à Administração a prerrogativa de fiscalizar a execução dos contratos, e o § 3º do art. 8º da mesma Lei, que

determina a regulamentação da atuação de gestores e fiscais;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 21.872/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo piauiense;

**CONSIDERANDO** a celebração do Contrato Administrativo nº 014/2026, firmado entre a Secretaria do Planejamento do Estado do Piauí – SEPLAN/PI e a empresa SERVFAZ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.013.974/0001–63, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de natureza não continuada, de Agentes de Voto destinados ao apoio operacional durante a fase de votação do Orçamento Participativo Digital do Estado do Piauí – OPA 2026-2027, a ser realizada prioritariamente no Município de Teresina, Estado do Piauí.

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar formalmente os agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização do mencionado contrato, definindo com clareza e objetividade as respectivas atribuições, competências, responsabilidades e limites de atuação, de modo a evitar sobreposição de funções, lacunas de responsabilidade e comprometimento da execução contratual;

**CONSIDERANDO** o que consta nos autos do Processo SEI nº 00017.001370/2026-22.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I – DAS DESIGNAÇÕES**

**Art. 1º** Designar a servidora **Enia Jéssica Meneses de Lima**, matrícula nº 0373582-6, CPF nº ***.070.***, para atuar como **GESTORA DO CONTRATO** Administrativo nº 014/2026.

**Art. 2º** Designar a servidora **Juliana de Oliveira Lima**, matrícula nº 427332-0, CPF nº ***.184.***, para atuar como **FISCAL TITULAR** do Contrato Administrativo nº 014/2026.

**Art. 3º** Designar o servidor **Anderson Soares Pinheiro**, matrícula nº 432422-6, CPF nº ***.696.***, para atuar como **FISCAL SUPLENTE** do Contrato Administrativo nº 014/2026.

**Art. 4º** O Fiscal Suplente substituirá o Fiscal Titular nos casos de férias, licenças, afastamentos, impedimentos, ausências, vacância da função ou qualquer outra impossibilidade temporária ou definitiva de atuação do titular, assumindo, durante o período de substituição, a integralidade das atribuições de fiscalização previstas nesta Portaria.

**Art. 5º** Os agentes designados deverão tomar ciência formal desta Portaria e das atribuições que lhes são conferidas, mediante assinatura de Termo de Ciência ou registro equivalente no processo administrativo SEI n° 00017.001370/2026-22.

**Art. 6º** O encargo de gestor ou fiscal de contrato integra as atribuições funcionais dos servidores designados, devendo ser exercido em conformidade com a legislação aplicável, com as normas estaduais, com o contrato e com esta Portaria.

**Parágrafo único.** Na hipótese de deficiência ou limitação técnica que possa comprometer o exercício diligente das atribuições, o agente designado deverá comunicar formalmente o fato ao superior hierárquico, cabendo à Administração avaliar a necessidade de capacitação, apoio técnico ou eventual substituição.

## CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

**Art. 7º** Compete ao Gestor do Contrato, sem prejuízo de outras atribuições legais e regulamentares:

**I –** coordenar as atividades de acompanhamento da execução contratual, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação aos setores competentes para análise de prorrogações, alterações, reequilíbrios, pagamentos, aplicação de sanções e extinção do contrato, observadas as competências da autoridade competente;

**II –** emitir a Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, ou encaminhar sua emissão à unidade administrativa competente, conforme fluxo interno da SEPLAN/PI, formalizando o início da execução contratual e controlando o cumprimento do cronograma físico-financeiro e a regularidade das etapas subsequentes;

**III –** convocar e coordenar reuniões de alinhamento entre os representantes da SEPLAN/PI e o preposto da contratada, registrando os assuntos tratados em ata circunstanciada;

**IV –** avaliar os relatórios e registros de ocorrências elaborados pelo Fiscal Titular, aferindo seus reflexos na execução contratual, no pagamento, na aplicação de sanções e nas necessidades de ajuste;

**V –** elaborar ou consolidar, quando cabível, o Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratual, com base nas informações técnicas e administrativas apresentadas pelo Fiscal Titular ou pelo Fiscal Suplente, ressalvada a competência de comissão especialmente designada, quando exigida;

**VI –** analisar os pedidos de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, instruindo os respectivos processos e submetendo-os à autoridade competente;

**VII –** solicitar formalmente à contratada, com apoio do Fiscal Titular, a correção de falhas na execução do objeto ou na documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

**VIII –** adotar medidas que assegurem o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, nos termos do art. 121, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo condicionar o pagamento à comprovação da quitação das obrigações do período anterior;

**IX –** instruir processos para a aplicação de sanções previstas em contrato, submetendo-os à apreciação da autoridade competente;

**X –** manter organizada a documentação que compõe o contrato, seus termos aditivos e apostilamentos, com especial atenção ao controle de prazos contratuais, regularidade no SIACE-PI e/ou SICAF e vigência das garantias;

**XI –** encaminhar à autoridade competente, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência, devidamente documentada;

**XII –** acompanhar o cumprimento das normas de proteção ao trabalho e das condições de segurança, saúde, higiene e salubridade dos trabalhadores da contratada, quando os serviços forem executados nas dependências da SEPLAN/PI.

## CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TITULAR

**Art. 8º** Compete ao Fiscal Titular do Contrato:

**I –** acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, verificando permanentemente a conformidade da entrega com os termos do Contrato, do Termo de Referência e dos demais documentos que integram o processo administrativo;

**II –** anotar em registro próprio (físico ou digital) todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando as medidas necessárias à regularização das faltas, defeitos, desconformidades ou inadimplementos observados;

**III –** elaborar o Termo de Recebimento Provisório do objeto, registrando as condições verificadas quanto à qualidade, quantidade, prazo e modo de execução, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**IV –** verificar, no âmbito de sua atuação fiscalizatória e conforme exigências contratuais, a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária apresentada pela contratada para fins de instrução do pagamento, comunicando ao Gestor do Contrato eventuais inconsistências ou irregularidades identificadas;

**V –** conferir os documentos de cobrança apresentados pela contratada (notas fiscais, faturas ou instrumentos equivalentes), verificando a correspondência com o objeto efetivamente executado, e encaminhá-los ao Gestor devidamente instruídos para os fins de liquidação e pagamento;

**VI –** informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, toda situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência, a fim de que sejam adotadas as medidas cabíveis em tempo oportuno;

**VII –** aferir, quando houver previsão contratual, os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, informando ao Gestor os dados necessários para o cálculo do valor devido à contratada e para eventual redimensionamento de pagamento;

**VIII –** participar das reuniões de acompanhamento convocadas pelo Gestor do Contrato, prestando as informações técnicas e operacionais necessárias;

**IX –** registrar e comunicar ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada, nos termos do art. 117, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**X –** acompanhar e registrar a utilização de materiais, equipamentos e recursos humanos empregados pela contratada, para fins de controle do objeto e subsídio de estudos técnicos preliminares de futuras contratações;

**XI –** adotar postura preventiva, rotineira e sistemática no exercício de suas atribuições fiscalizatórias, assegurando a distinção de suas funções em relação às demais atividades funcionais que eventualmente exerça.

**§ 1º** O Fiscal Titular não poderá autorizar alteração do objeto, acréscimo ou supressão contratual, prorrogação de prazo, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento, aplicação de sanção ou qualquer ato que dependa de decisão do Gestor do Contrato ou da autoridade competente.

**§ 2º** O atesto ou manifestação do Fiscal Titular deverá limitar-se à verificação da execução do objeto e à conformidade técnica ou operacional da prestação, não substituindo a análise administrativa, orçamentária, financeira ou jurídica cabível.

## CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL SUPLENTE

**Art. 9º** O Fiscal Suplente substituirá o Fiscal Titular nos casos de ausência, férias, licenças, afastamentos legais, impedimentos ou qualquer outra situação que impossibilite o exercício das funções pelo titular, assumindo, durante o período de substituição, a integralidade das atribuições previstas no art. 8º desta Portaria.

**Art. 10** Sem prejuízo da função substitutiva, compete também ao Fiscal Suplente:

I – manter-se informado sobre a execução do contrato, mediante acesso aos registros, relatórios, documentos, comunicações e demais elementos produzidos pelo Fiscal Titular;

II – acompanhar, quando solicitado pelo Gestor do Contrato ou pelo Fiscal Titular, atos específicos de fiscalização necessários à continuidade e à segurança da execução contratual;

III – apoiar o Fiscal Titular em atividades de verificação, conferência, registro ou acompanhamento, desde que preservada a responsabilidade funcional de cada agente;

IV – registrar, durante o período em que estiver substituindo o Fiscal Titular, todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;

V – comunicar ao Gestor do Contrato as irregularidades, falhas, atrasos, desconformidades ou riscos identificados durante sua atuação;

VI – repassar ao Fiscal Titular, quando de seu retorno, as informações e documentos produzidos no período de substituição, a fim de garantir a continuidade do acompanhamento contratual.

**Parágrafo único.** A atuação do Fiscal Suplente como apoio ao Fiscal Titular não transfere, por si só, a titularidade da fiscalização, salvo nos períodos de substituição formal ou de impossibilidade de atuação do Fiscal Titular.

## CAPÍTULO V - DA ORDEM DE SERVIÇO, ORDEM DE FORNECIMENTO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

**Art. 11** A Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente será emitida pelo Gestor do Contrato, ou por unidade administrativa competente expressamente definida no fluxo interno da SEPLAN/PI, observadas as condições previstas no contrato, no termo de referência, na nota de empenho, na autorização da autoridade competente e nos demais documentos do processo administrativo.

**§ 1º** A emissão da Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente deverá indicar, no mínimo, o contrato a que se refere, o objeto a ser executado ou fornecido, o prazo de execução, o local de entrega ou prestação, as condições essenciais de cumprimento e, quando cabível, o cronograma de execução.

**§ 2º** Caberá ao Gestor do Contrato controlar a emissão e o cumprimento da Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, mantendo o respectivo documento arquivado no processo administrativo.

**§ 3º** Caberá ao Fiscal Titular acompanhar a execução do objeto autorizado pela Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, certificando a conformidade da entrega ou prestação com as condições pactuadas.

**§ 4º** A execução do objeto antes da emissão da Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, quando exigida, somente poderá ocorrer em hipóteses excepcionais devidamente justificadas, autorizadas pela autoridade competente e registradas no processo administrativo.

## CAPÍTULO VI - DAS VEDAÇÕES E LIMITES DE ATUAÇÃO

**Art. 12** É vedado ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Titular e ao Fiscal Suplente, sem autorização da autoridade competente:

I – alterar o objeto contratado ou admitir execução diversa da prevista no contrato;

II – autorizar acréscimos, supressões, prorrogações, reajustes, repactuações ou reequilíbrios econômico-financeiros;

III – dispensar exigências contratuais, técnicas, documentais ou legais;

IV – permitir a execução de serviços ou fornecimentos sem cobertura contratual, sem empenho ou sem autorização administrativa cabível;

V – praticar atos de gestão empresarial próprios da contratada, dirigir empregados terceirizados ou interferir na organização interna da empresa contratada;

VI – autorizar pagamento, glosa, retenção ou sanção sem a devida instrução processual e sem observância das competências legais;

VII – deixar de registrar ou comunicar ocorrência relevante de que tenha conhecimento no exercício da função.

## CAPÍTULO VII - DAS OCORRÊNCIAS, IRREGULARIDADES E COMUNICAÇÕES

**Art. 13** As ocorrências, falhas, atrasos, inadimplementos, desconformidades ou irregularidades verificadas na execução contratual deverão ser formalmente registradas pelo Fiscal Titular ou, quando em substituição, pelo Fiscal Suplente, com descrição objetiva dos fatos, data, local, responsáveis, documentos de suporte e providências recomendadas.

**§ 1º** As ocorrências que possam comprometer a execução do contrato, gerar prejuízo à Administração, ensejar glosa, retenção, aplicação de penalidade ou alteração contratual deverão ser comunicadas imediatamente ao Gestor do Contrato.

**§ 2º** O Gestor do Contrato, ao receber a comunicação de ocorrência, deverá avaliar as providências administrativas cabíveis, podendo solicitar esclarecimentos à contratada, determinar complementação de informações, submeter a matéria à autoridade competente ou propor a instauração de procedimento próprio.

**§ 3º** A comunicação de irregularidade deverá ser acompanhada, sempre que possível, de documentos comprobatórios, registros fotográficos, relatórios, medições, correspondências, notificações ou outros elementos capazes de demonstrar a ocorrência.

## CAPÍTULO VIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO

**Art. 14** O recebimento provisório do objeto, quando cabível, será realizado pelo Fiscal Titular ou pelo Fiscal Suplente em substituição, mediante termo ou registro circunstanciado que demonstre a conformidade ou indique as pendências verificadas.

**Art. 15** O recebimento definitivo, quando cabível, será realizado pelo Gestor do Contrato ou por comissão designada pela autoridade competente, com base nos documentos de fiscalização, nos registros de execução e no termo de recebimento provisório.

**Art. 16** O encaminhamento de documentos para pagamento dependerá da adequada instrução do processo administrativo, incluindo manifestação do Fiscal Titular quanto à execução do objeto e manifestação do Gestor do Contrato quanto à regularidade administrativa do procedimento.

**Parágrafo único.** A manifestação favorável ao pagamento não afasta a possibilidade de posterior apuração de responsabilidade, glosa, ressarcimento ou adoção de outras medidas cabíveis, caso sejam identificadas irregularidades na execução contratual.

## CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 17** A atuação do Gestor do Contrato, do Fiscal Titular e do Fiscal Suplente deverá observar a legislação aplicável, o contrato, o termo de referência, o edital, a proposta da contratada, o manual de fiscalização contratual, as normas internas da SEPLAN/PI e as orientações dos órgãos de controle.

**Art. 18** A designação dos agentes de que trata esta Portaria não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, pelo cumprimento das obrigações contratuais e legais, nem pela reparação de danos causados à Administração Pública ou a terceiros.

**Art. 19** O Gestor do Contrato, o Fiscal Titular e o Fiscal Suplente poderão solicitar apoio técnico, jurídico, contábil, financeiro ou de controle interno, sempre que a complexidade da matéria ultrapassar sua área de conhecimento ou competência funcional.

**Art. 20** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Estadual nº 7.884/2022, o Decreto Estadual nº 21.872/2023, as demais normas estaduais aplicáveis e, quando compatíveis, as boas práticas administrativas previstas em regulamentos correlatos.

**Art. 21** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22** Revogam-se as disposições em contrário.

Cumpra-se. Publique-se. Registre-se.

(assinado eletronicamente)

**WASHINGTON LUÍS DE SOUSA BONFIM**

Secretário de Estado do Planejamento

**SEPLAN-PI**

Documento assinado eletronicamente por **LUCCA LEITE GUIMARAES SERRA - Matr.0438664-7**, **Gerente**, em 03/06/2026, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUÍS DE SOUSA BONFIM - Matr.371327-0**, **Secretário de Estado do Planejamento**, em 03/06/2026, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0024511899** e o código CRC **10324914**.

**Referência:** Processo nº 00017.001370/2026-22 SEI nº 0024511899