PORTARIA GB-PMA N° 003A/2026, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

Designa agentes públicos para atuarem como FISCAIS e GESTORES DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS da Prefeitura Municipal de Altos-PI, e dá outras providências regidas pela Lei nº 14.133/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTOS/PI, MAXWELL PIRES FERREIRA, no uso de suas atribuições e competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado do Piauí, e bem como no artigo 8º na Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 que estabelece a obrigatória designação de fiscal de contrato e art. 116 da mesma Lei que trata da designação de gestores de contratos, bem como o art. 22º do Decreto Municipal nº. 021/2024;

CONSIDERANDO o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais;

CONSIDERANDO a indicação de servidores para funcionarem como gestores e fiscais técnico-administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo às funções de Fiscal de Contrato Administrativo e Gestor de Contrato, sendo responsáveis por supervisionar, acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por esta Prefeitura Municipal de Altos-PI oriundos de licitações ou de contratações diretas.

I - Secretaria Municipal de Educação:
Fiscal: Maria Clara Barbosa de Sousa- CPF: 074.726.513-54
Gestor: Caroline Pires de Sousa- CPF: 027.268.023-03

II - Secretaria Municipal de Saúde:
Fiscal: Kaliane de Paiva Vieira dos Santos- CPF: 987.184.283-04
Gestor: Alice Bispo dos Santos- CPF: 070.044.533-16

III - Secretaria Municipal de Assistência Social:
Fiscal: Leslly Raquel Oliveira Costa Meneses- CPF: 897.616.933-68
Gestor: Laurineide Cavalcante Castelo Branco- CPF: 976.526.503-30

IV - Secretaria Municipal de Administração:
Fiscal: Maria do Socorro de Sousa Martins- CPF: 552.245.123-87

Gestor: Ana Kelly de Sousa Araújo- CPF: 064.635.643-70

Art. 2º Caberá ao Fiscal de Contrato Administrativo, com enfoque nos aspectos técnico e administrativo dos contratos, em especial:

I. - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

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, na forma do inciso VII do *caput* do art. 21 do Decreto Municipal nº 021.2024;

IX. - prestar apoio ao Gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas 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;

X. - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI. - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Gestor do contrato;

XII. - 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;

XIII. - 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 Municipal nº 021.2024; e

XIV. - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23 do Decreto Municipal nº 021.2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

I. - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

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, na forma do inciso VII do *caput* do art. 21 do Decreto Municipal nº 021.2024;

IX. - prestar apoio ao Gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas 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;

X. - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI. - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Gestor do contrato;

XII. - 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;

XIII. - 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 Municipal nº 021.2024; e

XIV. - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23 do Decreto Municipal nº 021.2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Parágrafo único. O fiscal de contrato administrativo, sempre que entender necessário, poderá solicitar auxílio da assessoria jurídica, do controle interno e da área técnica de engenharia e de informática, além de ter assegurado pleno acesso aos setores contábil e financeiro e demais repartições administrativas na realização de seus trabalhos.

Art. 3º Caberá ao Gestor de Contratos, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021, em especial:

I. - promover as ações necessárias ao cumprimento do cronograma de execução do contrato;

II. - assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela Administração e exigir o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelo contratado;

III. - comunicar às instâncias superiores a ocorrência de fatos que possam ensejar a rescisão contratual por inadimplemento do contratado;

IV. - promover a formalização dos termos aditivos decorrentes de alterações contratuais;

V. - manifestar-se motivadamente sobre o pedido de prorrogação de prazo para execução do contrato;

VI. - manifestar-se motivadamente sobre a aplicação de penalidades ao contratado em razão de inadimplemento contratual;

VII. - elaborar relatório circunstanciado ao final do contrato;

VIII. - exercer as demais atribuições previstas na legislação vigente relativas à gestão de contratos administrativos.

Parágrafo único. O Gestor de Contratos trabalhará em conjunto com o Fiscal de Contrato Administrativo, cabendo a este último o suporte técnico e operacional necessário à adequada gestão contratual.

Art. 4º O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal e ao Gestor nomeados, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal ou o Gestor entenderem necessário ao exercício da fiscalização e gestão.

Art. 5º Os documentos mencionados no art. 4º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e gestor e do contrato objeto da fiscalização e gestão.

Art. 6º Fica garantido ao Fiscal de Contrato Administrativo e ao Gestor de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e gestão e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 7º O Fiscal de Contrato Administrativo, também poderá ser simplesmente denominado "FISCAL DE CONTRATO", e o Gestor de Contratos poderá ser denominado "GESTOR DE CONTRATO".

Art. 8° Fica revogadas as disposições em contrário, esta **PORTARIA** entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Altos(PI), em 05 de Janeiro de 2026.

MAXWELL PIRES FERREIRA
Prefeito Municipal de Altos