



FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA

PORTARIA Nº 01/2026 – PREVFICA/DE



Portaria nº 01/2026 – PREVFICA/DE, de 19 de janeiro de 2026.

O(A) **Diretor Executivo do Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica - PREVFICA**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 025/2017, de 29 de dezembro de 2017 e inciso VI, do art. 88, da Lei 399, de 30 de julho de 2013, e

CONSIDERANDO que o art. 117, *caput*, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 estabelece procedimentos para recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO ser prerrogativa da Administração o acompanhamento e a fiscalização da execução dos objetos contratados junto a particulares;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal dos contratos firmados pelo Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica - PREVFICA, cujo objeto se enquadre nas competências deste fundo de previdência:

I – Gestor do contrato: Lucas dos Santos Silva, matrícula nº 163-1;

II – Fiscal do contrato: Marineide Ribeiro dos Santos, matrícula nº 251-1;

Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

I – acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato;

II – organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;

III – acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;

IV – gerenciar¹ a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas



contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;

V - avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;

VI - prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

VII - analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;

VIII - instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;

IX- realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;

X - designar e realizar reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;

XI - comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º São atribuições da fiscal do contrato:

I - acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - receber provisoriamente o objeto contratado;

III - anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V - elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII - encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos



estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII - acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificadas irregularidades;

IX - comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X - prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas do PREVFICA e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Bruno Lima de Sena
Diretor executivo do PREVFICA

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – PREVFICA
Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 74, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59.218-000
Fone: (84) 9.8746-1959 | prevfica@passaefica.m.gov.br | CNPJ 18.920.743/0001-45

Publicada por:
MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA
Data Publicação: 22/01/2026 - **Data Circulação:** 23/01/2026
Código da Matéria: 20260122082410
Edição: ORDINÁRIA