



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SANTOS**

CNPJ: 06.553.713/0001/69  
Praça Licínio Pereira, 24 = CEP: 64.645-000  
Francisco Santos – PI.

**DECRETO Nº 010/2019/GP.**

**FRANCISCO SANTOS – PI, DE 19 DE JUNHO DE 2019.**

**REGULAMENTA A GESTÃO E A  
FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES  
DA ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO SANTOS - PI, LUIS JOSÉ DE BARROS** no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que o que se refere a Lei Orgânica do Município de Francisco Santos - PI, e

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

**CONSIDERANDO** a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo; e

**CONSIDERANDO** o disposto nos arts. 67, 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**DECRETA:**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações, no âmbito do Poder Executivo do Governo do Município de Francisco Santos do Estado do Piauí.

**Art. 2º** - Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 62 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 3º** - A gestão das contratações consiste em atividades coordenadas que visam a administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados.

**TÍTULO II**

**DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 4º** - A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos especialmente designados pela autoridade competente, respectivamente denominados gestores e fiscais da contratação.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de obras e serviços ou, no caso de compras, se o valor for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, o objeto da contratação será recebido pelo o agente de fiscalização de contrato.

**Art. 5º** - É vedada a designação de funcionário contratado ou prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado, ou de estagiário para a função de gestor e de fiscal da contratação.

**Art. 6º** - A designação dos gestores e dos fiscais será realizada por ato administrativo de nomeação a ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí.

**§ 1º** - São elementos do referido ato:

**I** - a identificação do(s) contrato(s) objeto da gestão e da fiscalização;

**II** - o nome e o cargo do agente público designado, com a identificação do agente de fiscalização de contrato, quando for o caso;

**III** - as obrigações específicas dos gestores e dos fiscais que não estejam relacionadas neste Decreto;

**IV** - a indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

**§ 2º** - Poderá a identificação a que se refere o inciso I do parágrafo anterior abranger, em um único ato, mais de um contrato quando se tratar de objetos de natureza semelhante.

**§ 3º** - Quando a gestão ou a fiscalização da contratação requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que estes agentes terão dedicação exclusiva.

**Art. 7º** - É vedado aos gestores e aos fiscais transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - A autoridade competente designará outro agente público, se houver necessidade de substituição do gestor ou do fiscal, juntando-se o respectivo ato no processo administrativo.

**Art. 8º** - É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato das informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

**§ 1º** - A contratação de terceiros não exime as atribuições dos gestores e dos fiscais, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

**§ 2º** - Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de servidores.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ATRIBUTOS DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**





**Art. 9º** - A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

**Art. 10** - É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

**I** - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;

**II** - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

**III** - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

**IV** - possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada:

a) que sejam casados, na forma da lei civil;

b) que mantenham união estável, na forma da lei civil;

c) que sejam pais, avós ou bisavós;

d) que sejam filhos, netos ou bisnetos;

e) que sejam irmãos, tios ou sobrinhos;

f) que sejam casados ou mantenham união estável com pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos;

g) que sejam ex-cônjuge ou ex-companheiro dos pais, dos avós, dos bisavós, dos filhos, dos netos, dos bisnetos.

**V** - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

**VI** - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

**VII** - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;

**VIII** - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;

**IX** - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;

**X** - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

**Parágrafo Único** - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.



### **CAPÍTULO III**

#### **DOS INSTRUMENTOS DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 11** - São instrumentos da gestão e da fiscalização das contratações, quando couber:

**I** - o Projeto Básico ou Termo de Referência;

**II** - o Registro de Ocorrência;

**III** - a Capacitação dos gestores e dos fiscais do contrato.

§ 1º - O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverão ser elaborados, preferencialmente, por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do objeto a ser contratado, devendo conter, sem prejuízo de outros elementos que se façam eventualmente necessários a contratação e execução:

**I** - a justificativa da necessidade da contratação;

**II** - o objetivo da contratação, identificando a finalidade que se pretende alcançar com a contratação;

**III** - a descrição detalhada do objeto a ser executado;

**IV** - a demanda e a quantidade a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

**V** - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite do objeto executado, e quando se tratar de serviços, os níveis de produtividade considerados aceitáveis para a execução do objeto;

**VI** - o prazo da sua execução, inclusive o de cada etapa, se for o caso;

**VII** - a forma de pagamento, se à vista ou parcelado, identificando o número de parcelas e a periodicidade, inclusive se vinculado ao mês ou a cada etapa;

**VIII** - o valor da garantia a ser exigida;

**IX** - em se tratando de serviços, as metodologias de trabalho, em especial a necessidade, a localidade e o horário de funcionamento;

**X** - o custo estimado da contratação, com o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço do objeto;

**XI** - a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, com a definição da rotina de execução; **XII** - o modelo de ordem de serviço ou da autorização da compra;

**XIII** - os deveres da contratada e da contratante;

**XIV** - os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade da execução do objeto;

**XV** - os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada;





**XVI** - as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas;

**XVII** - as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, em se tratando de serviços, tais como:

a) quantitativo de usuários;

b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

d) disposições normativas internas;

e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras; e

f) indicação da relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação;

**XVIII** - os critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º - Conforme a natureza do objeto, os elementos definidos no § 1º, deste artigo, poderão não fazer parte do Projeto Básico ou do Termo de Referência, devendo ser apresentada justificativa no caso concreto.

§ 3º - O Registro de Ocorrência é o documento no qual são anotados periodicamente todos os eventos relacionados à execução do contrato, podendo constituir-se em livro ou caderno, físico ou eletrônico, que será arquivado juntamente com o processo administrativo da contratação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 12** - Cabem ao gestor do contrato as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

**I** - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

**II** - manter controle individualizado de cada contrato;

**III** - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

**IV** - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;



**V** - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

**VI** - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

**VII** - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

**VIII** - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

**IX** - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;

**X** - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

**XI** - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

**XII** - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;

e) existência de disponibilidade orçamentária; e

f) a documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

**XIII** - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

**XIV** - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

**XIV** - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;





**XV** - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

**XVI** - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;

**XVII** - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

**XVIII** - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

**XIX** - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

**XX** - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

**XXI** - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

**XXII** - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

**XXIII** - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

## **CAPÍTULO V**

### **DA FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 13** - Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

**I** - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;

**II** - criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

**III** - registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;



**IV** - abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;

**V** - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;

**VI** - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

**VII** - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

**VIII** - fazer-se presente no local da execução do contrato;

**IX** - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

**X** - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;

**XI** - procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;

**XII** - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;

**XIII** - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

**XIV** - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;

**XV** - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

**XVI** - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

**XVII** - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

**XVIII** - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

**XIX** - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;

**XX** - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;





**XXI** - comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

**XXII** - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

**XXIII** - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

**XXVI** - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

**XXVII** - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

**XXVIII** - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

**XXIX** - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

**XXX** - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

**XXXI** - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

**XXXII** - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

**XXXIII** - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

**XXXIV** - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;

**XXXV** - propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;





ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SANTOS**

CNPJ: 06.553.713/0001/69  
Praça Licínio Pereira, 24 = CEP: 64.645-000  
Francisco Santos – PI.

**XXXVI** - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

**XXXVII** - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

**XXXVIII** - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;

**XXXIX** - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto;

**XL** - apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato.

**XLI** - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** - O agente público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

**Art. 15** - As disposições deste Decreto deverão ser aplicadas, no que couber, aos contratos regidos por norma de Direito Privado.

**Art. 16** - Os órgãos e entidades poderão expedir normas internas complementares a este Decreto, no âmbito de suas competências.

**Art. 17** - Consideram-se criadas, no âmbito do Poder Executivo do Governo do Município de Francisco Santos do Estado do Piauí, as funções de Gestor de Contratos, e Fiscal do Contrato, e respectivos suplentes:





ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SANTOS**

CNPJ: 06.553.713/0001/69  
Praça Licínio Pereira, 24 = CEP: 64.645-000  
Francisco Santos – PI.

**I - Gestor de Contrato:** agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais fatos gerenciais dos atos dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados;

**II - Fiscal do Contrato:** agente público, designado para acompanhamento da execução do objeto do contrato;

**Parágrafo primeiro** - A indicação do agente público para desempenho das funções descritas nos incisos I e II do presente artigo, poderão ser feitas, expressamente, em cláusula específica do contrato, quando não for exigida a designação através de outro ato.”

**Parágrafo segundo** – Os suplentes das funções descritas no caput do presente artigo serão nomeados no mesmo ato de nomeação dos titulares, e atuarão por ocasião da ausência, impedimentos, suspeição, ou outros motivos que venham impedir o exercício da função em sua plenitude.

**Art. 18** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Santos, Estado do Piauí, 19 de junho de 2019.

**LUIS JOSÉ DE BARROS**  
Prefeito Municipal

**Luis José de Barros**  
Prefeito Municipal