

PORTARIA Nº 21, DE 12 DE MAIO DE 2026

“Regulamenta os procedimentos de fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos que envolvam terceirização de mão de obra em serviços contínuos e execução de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Campestre do Maranhão, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, **FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais com fundamento no art. 76, VI da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, moralidade, transparência e interesse público;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 104, III, 117, 121, 169 e demais dispositivos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de saúde e segurança do trabalho pelas empresas contratadas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta os procedimentos de fiscalização dos contratos administrativos que envolvam:

I – terceirização de mão de obra em prestação de serviços contínuos;

II – execução de obras e serviços de engenharia em obras públicas no âmbito da Administração Pública Direta do Município;

Art. 2º A fiscalização contratual será exercida por servidor formalmente designado mediante portaria específica.

§1º Sempre que necessário, o fiscal poderá ser auxiliado por equipe técnica, profissionais especializados, engenheiros, técnicos de segurança do trabalho ou servidores de outras unidades administrativas.

§2º A ausência de apresentação dos documentos exigidos nesta Portaria impedirá a liquidação e o pagamento da despesa até a regularização das pendências.

CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

Art. 3º A fiscalização operacional tem por finalidade verificar a efetiva execução do objeto contratado, as condições de trabalho e o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho.

Art. 4º Para fins de fiscalização operacional, a contratada deverá apresentar quando aplicável, e sempre que solicitado:

I – comprovação do cumprimento das Normas Regulamentadoras – NR’s aplicáveis à atividade desenvolvida, inclusive quanto às condições de saúde, segurança e higiene do trabalho;

II – documentação comprobatória do fornecimento, uso e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

III – identificação formal do preposto ou representante da empresa, contendo nome completo, cargo ou função e telefone de contato.

Parágrafo único. A Administração poderá determinar a realização de vistoria técnica, bem como exigir laudo técnico ou relatório de segurança do trabalho que demonstre o cumprimento das Normas Regulamentadoras aplicáveis.

Art. 5º Caso o fiscal do contrato identifique eventuais irregularidades, este deverá realizar relatório circunstanciado contendo a descrição dos problemas identificados e providenciar a notificação da contratada para saná-los.

CAPÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A fiscalização administrativa tem por finalidade verificar a regularidade trabalhista, previdenciária, fiscal e contratual da empresa contratada.

Art. 7º Como condição para liquidação e pagamento dos serviços executados, a contratada deverá apresentar mensalmente:

I – folhas de ponto mensais assinadas pelos trabalhadores vinculados à execução contratual;

- II – holerites ou contracheques assinados individualmente pelos empregados;
- III – comprovantes de transferência bancária dos salários;
- IV – comprovante de recolhimento de FGTS e das contribuições previdenciárias (INSS);
- V – comprovantes de concessão e pagamento de férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias, quando aplicável;
- VI – certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;
- VII – certidão negativa de débitos previdenciários;
- VIII – certidões negativas de débitos tributários federal, estadual e municipal;
- IX – relação nominal dos trabalhadores vinculados à execução contratual;
- X – documentação complementar eventualmente exigida pelo fiscal do contrato.

§1º O fiscal deverá confrontar os documentos apresentados com a execução efetiva do contrato.

§2º Havendo indícios de inadimplemento trabalhista ou previdenciário, o fiscal deverá comunicar imediatamente à autoridade competente e à Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º Antes da liquidação da despesa, os autos deverão ser submetidos à análise da Controladoria-Geral do Município.

Art. 9º A Controladoria-Geral do Município emitirá parecer ou manifestação técnica quanto:

- I – à regularidade da documentação trabalhista;
- II – à regularidade previdenciária;
- III – à regularidade fiscal;
- IV – ao cumprimento dos requisitos previstos nesta Portaria;
- V – à existência de pendências impeditivas ao pagamento.

Parágrafo único. O parecer da Controladoria-Geral do Município integrará obrigatoriamente o processo de pagamento.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES E PROVIDÊNCIAS

Art. 10. O descumprimento das obrigações previstas nesta Portaria sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no respectivo contrato administrativo.

Art. 11. Verificada irregularidade trabalhista, previdenciária ou de segurança do trabalho, poderá a Administração:

- I – suspender a liquidação da despesa;
- II – reter pagamentos na forma da legislação vigente;
- III – instaurar procedimento administrativo para apuração dos fatos;
- IV – aplicar sanções contratuais;
- V – comunicar os órgãos de controle e fiscalização competentes.

Parágrafo único. A contratada será notificada para apresentar manifestação e promover a regularização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, salvo situação que exija providência imediata.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os Secretários Municipais deverão assegurar o fiel cumprimento desta Portaria em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 13. A Controladoria-Geral do Município poderá expedir orientações complementares, modelos de checklists, formulários e relatórios padronizados para execução desta Portaria.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, AOS
12 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2026.

FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal