



**PORTARIA N.º 011/2025**

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contratos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sanharó - PE, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Sanharó, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e:

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as licitações e contratos administrativos;

CONSIDERANDO a disposição contida no Art. 117, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina que a execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração, especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º do mesmo diploma legal, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti- los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que a designação de Gestor(a) e Fiscal de Contratos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal se registra mediante esta Portaria.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designa a Sra. Gislaine Cavalcanti Lima, Matrícula n.º 115, como Gestora de Contratos, para gerenciamento e condução administrativa dos contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Sanharó, Estado de Pernambuco, para o exercício 2025.

Art. 2º. Designar a Sra. JANAÍNA GOMES DE FREITAS SILVA, Matrícula n.º 113, como Fiscal dos Contratos, para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Sanharó, Estado de Pernambuco, para o exercício 2025.

Art. 3º. São atribuições do(a) Gestor(a) de Contratos, que trata o art. 1º desta Portaria, dentre outras previstas em lei ou regulamentos:

I - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação;

II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade após os contratos prévios com a contratada;



V - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

VI - Acompanhar o cumprimento pela contratada, do cronograma físico- financeiro;

VII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades ao cumprimento do objeto contratado ou em relação a terceiros;

VIII - Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações do contrato, formulados pela contratada;

IX - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da quantia contratual em favor da contratada, se houver;

X - Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.

Art. 4º. São atribuições do(a) Fiscal de Contratos, que trata o art. 2º desta Portaria, dentre outras previstas em leis ou regulamentos:

I - Ler minuciosamente o contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - Verificar se o contrato atende contrato as formalidades legais e, especialmente, no que se refere à qualificação e identidade completa dos contratados;

III - Exigir somente o que for previsto no contrato;

IV - Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

V - Esclarecer dúvidas do preposto ou representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando faltar competência;

VI - Notificar a Contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento de notificação (procedimento formal, com prazo, etc.);

VII - Em caso de obras e serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;

VIII - Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no instrumento firmado;

IX - Certificar articulação entre etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;

X - Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de atestado de Execução e de termo circunstanciado;

XI - Atestar a conclusão de etapas ajustadas;

XII - Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável;



- XIII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações de objeto contratado. A ação do fiscal, nestes casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo nele previsto;
- XIV - Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período.
- XV - Em caso de dúvidas, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação ou medição;
- XVI - Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem (bens) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle utilizados pelo Poder legislativo Municipal;
- XVII - Prestar, ao ordenador de despesas, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;
- XVIII - Dar ciências à área demandante de ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou participe, bem como alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;
- XIX - Remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços ao Setor do Poder Legislativo Municipal, ao qual o contrato esteja vinculado;
- XX - Elaborar e solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- XXI - Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XXII - Deverá, ainda, ao final de contrato, comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

Art. 5º. O(a) Gestor(a) e o(a) Fiscal dos Contratos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 6º. Esta Portaria terá a vigência até 31 de dezembro de 2025.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 02 de janeiro de 2025.



**Gutemberg Leite da Rocha**

**PRESIDENTE**