

PORTARIA Nº 1, DE 22 DE JANEIRO DE 2026

Nomeia Fiscal e Gestor de Contratos e Processos de Licitação da Câmara Municipal de Januária para o ano de 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, no uso das suas atribuições constitucionais e em atendimento à Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Decreto nº 11.246/2022; Decreto Municipal nº 4.953/2023 e Lei Municipal nº 2.804/2023, resolve:

CONSIDERANDO a necessidade de nomear Fiscal e Gestor de Contratos dos Processos de Licitação da Câmara Municipal de Januária;

CONSIDERANDO que os Servidores foram capacitados para exercerem as funções inerentes;

CONSIDERANDO a previsão legal no Decreto nº 11.246/22; no Decreto Municipal nº 4.953/2023 e na Lei Municipal 2.804 de 13 de junho de 2023 e seus anexos, baixa a seguinte Portaria:

Art. 1º Atendendo ao disposto nos arts. 7º e seguintes da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e a necessidade de nomeação de Fiscal e Gestor de Contratos e Processos de licitação, ficam nomeados os servidores ALESSANDRO ALMEIDA MELO como Fiscal de Contratos e o servidor ARILSON OLIVEIRA DA MOTA desta Casa de Leis, como Gestor de Contratos e Processos de Licitação da Câmara Municipal de Januária, nos termos do art.13, §4º do Decreto Municipal nº 4.953/23.

Art. 2º São atribuições do **FISCAL DE CONTRATOS**:

I - prestar apoio técnico e operacional 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;

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

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - 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;

V - 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; e



VI – realizar, juntamente com, o gestor de contratos o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 3º São Atribuições do GESTOR DE CONTRATOS:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do **caput** do art. 19;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º O fiscal e o gestor de contratos poderão ter auxílio de profissionais técnicos conforme o objeto contratado, para cumprimento de suas respectivas atribuições.

Art. 5º Os servidores farão jus a uma gratificação pelo exercício da função, nos mesmos moldes da Equipe de Apoio versado na Lei 2.804 de 13 de junho de 2023.



Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 5 janeiro de 2026.

Januária, 22 de janeiro de 2026.



Neiriberto Vieira de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Januária