PORTARIA N.º 470/2026
DE 26 DE OUTUBRO DE 2026

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais da execução do contrato nº **011/2026** celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE POÇO VERDE/SE** e a empresa **ISIS JULIANA DE MACEDO SANTOS PROJETOS E CONSULTORIA – ME**, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE POÇO VERDE - ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e, tendo em vista o disposto no art. 117 da Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados para exercer as atividades de orientação, fiscalização e controle como Gestores e Fiscais do contrato nº **011/2026** celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE POÇO VERDE/SE** e a empresa **ISIS JULIANA DE MACEDO SANTOS PROJETOS E CONSULTORIA – ME**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, os seguintes agentes públicos:

I – **Agente Público I**, o Sr. Lucas Barbosa Santos, Matrícula 113 - Gestor do Contrato;
II – **Agente Público II**, o Sr. Geoflan Santana Gois, Matrícula 125 - Fiscal do Contrato.

Art. 2º Em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, são as atribuições dos fiscais do contrato, entre outras, as seguintes:

a) anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos art. 92 inciso XVIII e art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

b) conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

d) exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

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

f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

g) receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

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

i) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

j) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

k) comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia e contratual, ou sem conhecimento da Administração;

l) fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

m) verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

n) exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

o) cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas

pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e

p) zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Poço Verde/SE, 26 de outubro 2026.

HUMBERTO CÉSAR FERREIRA DO NASCIMENTO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE POÇO VERDE/SE

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS:
Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Agente Público I
Sr Lucas Barbosa Santos
Gestor do Contrato
Matrícula 113

Agente Público II
Sr. Geoflan Santana Gois
Fiscal do Contrato
Matrícula 125

Avenida Epifânio Dória, 18
Centro . CEP 49.490-000
CNPJ: 32.741.571/0001-73
www.camarapocoverde.se.gov.br
(79) 3549-1454
cmpocoverde.se@bol.com.br