

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, aos 06 de julho de 2026.

Publicado por:
Milena Vitória de Sousa Gomes
Código Identificador:AB04539F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
PORTARIA

PORTARIA Nº 001/2026 JAGUARETAMA/CE, EM 05 DE JANEIRO DE 2026

DESIGNA GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, Estado do Ceará, no exercício de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as regras de atuação do gestor e do fiscal dos contratos administrativos; CONSIDERANDO que a nova Lei de normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é de observância obrigatória por este Poder, no que atinge as normas que lhe são conferidas legalmente; RESOLVE: Art. 1º* Designar a servidora ELLEN KAROENY LEMOS MAIA para exercer a função de GESTORA DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS da Câmara Municipal de Jaguaretama, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à execução contratual, derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 2º - Designar a servidora GIOVANNA BARRETO DE BRITO para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS da Câmara Municipal de Jaguaretama, a fim de fiscalizar a execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 3º- Incumbe às servidoras designadas a observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Portaria nº 068/2023, de 12 de junho de 2023, da Câmara Municipal de Jaguaretama, que regulamenta os procedimentos de gestão e fiscalização, bem como o recebimento provisório e definitivo dos contratos firmados nos termos da legislação citada. Art. 4º - SÃO COMPETÊNCIAS DO GESTOR DE CONTRATO I - participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade; II - manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato; III - acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste; IV - acompanhar o prazo de vigência do contrato; V - formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços, mediante termo circunstanciado; VI - solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato; VII - emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado; VIII - orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato; IX - solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho; X - determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção; XI - relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, especialmente aquelas que ensejem aplicação de penalidades; XII - comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio público ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos; camarajaguaretama@hotmail.com Cep.: 63.480-000 Jaguaretama - Ce XIII - solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente; XIV - conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais, com as devidas observações e glosas, se for o caso; XV - solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como

inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar; XVI - solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021; XVII - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência; XVIII - agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade; XIX - comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária; XX - notificar formalmente a contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato; XXI - fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos; XXII - juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos; XXIII - instruir, em processo apartado, todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadrem no inciso anterior; XXIV - elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada. § 1º Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente: I - analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios; II - verificar, com base nas informações disponibilizadas pelo fiscal setorial: a) o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados; b) a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados; c) a observância das normas de segurança e uso de equipamentos de proteção; d) o grau de satisfação em relação aos serviços prestados. Art. 5º- SÃO COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE CONTRATO I - prestar informações sobre a execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa; II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível; III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização; IV - zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização; V - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários; VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, bem como as notas fiscais e faturas correspondentes; VII - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços; VIII - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados; IX - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre obrigações que afetem diretamente a fiscalização; X - utilizar, quando cabível, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR); XI - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços; XII - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto e obter dele a ciência. (§§ 1º a 6º mantidos integralmente, com correções de grafia e padronização técnica, sem alteração de conteúdo.) Alt. 6º- DAREVOGAÇÃO Ficam EXPRESSAMENTE REVOGADAS a Portaria nº 015/2025, de 02 de janeiro de 2025, a Portaria nº 018/2025, de 02 de janeiro de 2025, e todas as disposições em contrário que tratem do mesmo objeto. Alt 7º-D A VIGÊNCIA Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. eamarajaguaretama@hotmail.com Cep.: 63,480-000 Jaguaretama - Ce GABINETE DO PRESIDENTE DA

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA - CE, 05 de janeiro de 2026

JOSÉ ERLANIO LIMA FREITAS

Presidente da Câmara Municipal de Jaguaretama/C

Publicado por:
Marcos Antonio de Lemos
Código Identificador:5F51F21D

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
PORTARIA 002/2026

PORTARIA Nº 002/2026.