

PORTARIA n.º 026, de 16 de outubro de 2025.

CONSIDERANDO que a Lei Federal n.º 14.133/2021 determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos por representante da administração pública especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no art. 7º, da mencionada lei;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal n.º 4.108, de 05 de dezembro de 2022, que regulamenta a Lei Federal n.º 14.133/2021, no âmbito do Município de São Francisco do Sul;

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL – IPRESF, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 85, 'd', da Lei Complementar Municipal n.º 72, de 10 de julho de 2015, c/c art. 117, e art. 7º, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, c/c art. 5º, do Decreto Municipal n.º 4.108/2022:

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o(a) servidor(a) a seguir mencionado(a) para atuar como fiscal do(s) contrato(s) abaixo indicado(s), a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do(s) mesmo(s), na forma e condições seguintes:

I – CONTRATO(S):

MODALIDADE PROCESSO	EMPRESA	CNPJ	OBJETO	INÍCIO DA FISCALIZAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO n.º 011/2025	60.935.753 JENNIFER GABRIELI PREISLER MACEDO	60.935.753/0001-10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA PARA ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DA SALA COMERCIAL QUE ABRIGA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL – IPRESF.	17/10/2025

II – SERVIDOR(A) DESIGNADO(A):

FISCAL DESIGNADO	
Servidor:	SHAYANE STAINIK MOREIRA
Cargo/Função:	ASSISTENTE EXECUTIVO
Matrícula:	7929501

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo aquelas previstas no art. 117, da Lei Federal n.º 14.133/2021, além das seguintes:

- I. Conhecer o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela administração e/ou com o agente de contratação e/ou com a comissão de contratação, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:
 - a) Objeto da contratação;
 - b) Forma de execução;
 - c) Forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
 - d) Cronograma;
 - e) Obrigações da contratante e da contratada;
 - f) Condições de pagamento;
 - g) Atribuições da fiscalização;
 - h) Sanções administrativas previstas no instrumento contratual.
- II. Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;
- III. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- IV. Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando, não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;
- V. Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- VI. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VII. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- VIII. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente;
- IX. Notificar a contratada, com o auxílio do Gestor de Contratos, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;
- X. Sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instruído para esse fim;
- XI. Comunicar, formalmente, ao Gestor de Contratos, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;
- XII. Comunicar o Gestor de Contratos todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XIII. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem.

Art. 3º Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto ao gestor de contratos e/ou ao agente de contratação designado.

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor de contratos em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 5º Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser realizada por escrito, com comprovação do recebimento.

§1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas por escrito poderão causar dificuldades à aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente, motivo pelo qual é essencial a observância do *caput* pelo fiscal do contrato, sob pena de responsabilidade;

§2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, especialmente para providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Francisco do Sul/SC, 16 de outubro de 2025.

IDELSON ALVES PORTO
Presidente

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E SUPRIMENTOS Publique-se. Registre-se.	Publicado em ____/____/____. Mural
	Publicado em ____/____/____. Edição DOM nº ____.