



# CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 36.351.385/0001-89

**PORTARIA Nº 044, DE 18 DE MAIO DE 2026.**

## **DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO**

**O Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno, conjugadas com o disposto na Portaria Municipal de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos nº 031/2024 de 09 de abril de 2024, e nos termos da lei nº 14.133/2021 que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.

**CONSIDERANDO** que os termos dos artigos 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021, determina que a execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Esta portaria tem como objetivo designar servidores para funcionarem como Gestor e Fiscal do contrato administrativo nº 0002/2024, celebrado entre a Câmara Municipal de Mantenópolis e a Empresa **ALEMPEQ EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA**, por meio do processo de dispensa de contratação nº 0003/2026, Processo Administrativo nº 00134/2026 e ID CIDADES: 2026.043L0200001.09.0005, **tendo vigência contratual de 11/05/2026 à 10/05/2027**, tendo como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente, papelaria, organização de escritório e suprimentos de impressão.

**Art. 2º** - Fica designado por esta Portaria como Gestor do Contrato o Presidente da Câmara de Mantenópolis/ES **MARTIM JUNIOR TAVARES** e como fiscal técnico e administrativo do contrato o Servidora **SABRINA RODRIGUES ALMONDES PAIZANTE**, ocupante do cargo de Auxiliar Legislativo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 36.351.385/0001-89

**Art. 3º** - Ao Gestor e ao Fiscal do Contrato designados no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/2021, e nas normas internas da Câmara Municipal de Mantenópolis, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I - receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios, conforme manual de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Câmara Municipal;
- III - encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para o Controle Interno da Câmara;
- IV - comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- V - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (*greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento e etc.*);
- VI - notificar o Controle Interno em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (*procedimento formal, com prazo*);
- VII - anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;
- VIII - receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas à unidade de compras da Câmara, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais e a integram;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 36.351.385/0001-89

- IX - fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- X - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;
- XI - em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XII - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídica.

**Art. 4º** - A Secretaria Geral da Câmara disponibilizará ao fiscal do contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do processo de contratação, do termo de referência, da proposta da Contratada, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

**Parágrafo único.** Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

**Art. 5º** - Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

**Art. 6º** - O Gestor do Contrato tem como titular o Secretário Geral da Câmara, que observará no gerenciamento do mencionado contrato, no que se refere a:

- I - cuidar da prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- II - formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir à eficácia dos gastos públicos;
- III - atestar e solicitar o pagamento de faturas/notas fiscais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 36.351.385/0001-89

- IV - fazer comunicação formal a unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;
- V - comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com Contrato e com a Lei;
- VI - cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;
- VII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Câmara;
- VIII - alimentar os bancos de dados, os sistemas informatizados do Tribunal de Contas, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas ou solicitadas;
- IX - negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- X - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídica;
- XI - formalizar os autos processuais, determinando ao fiscal do contrato que faça juntada documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;
- XII - solicitar a autoridade competente ou providenciar a substituição do fiscal do contrato;
- XIII - deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

**Art. 7º** - Concomitante com a função de fiscal de contrato, caberá ao Controle Interno do Legislativo, por meio da realização de auditorias, diligências ou de outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 36.351.385/0001-89

dos contratos celebrados pela Câmara, está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

**Art. 8º** - Nenhum pagamento de valores ou parcelas decorrentes do contrato mencionado nesta Portaria poderá ocorrer sem o devido ateste do fiscal do contrato, sob pena de responsabilidade de quem der causa ao ato.

**Art. 9º** - Ao Fiscal do Contrato nomeado na presente Portaria, será pago gratificação no valor de 250 VRTE, de acordo com a Lei nº 1.819, de 11 de dezembro de 2024, que institui e regulamenta as definições legais acerca do agente de contratação, comissão de contratação, fiscal, pregoeiro e equipes de apoio, gratificação e dá outras providências.

**Art. 10** - A Gratificação Especial do artigo 9º é de caráter indenizatório, não se incorpora ao vencimento do servidor, nem se incorporará a esta quaisquer reflexos, como também não está sujeita à incidência de quaisquer contribuições, cessando o seu pagamento com o afastamento do servidor do cargo da função de Fiscal de Contratos.

**Art. 11** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.**

Gabinete da Presidência, Mantenópolis/ES, 18 de maio de 2026.

**MARTIM JUNIOR  
TAVARES:12933842  
750**

Assinado de forma digital por  
MARTIM JUNIOR  
TAVARES:12933842750  
Dados: 2026.05.18 09:51:19  
-03'00'

**MARTIM JUNIOR TAVARES**

**Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES**