



Prefeitura De Três Corações

“Terra do Rei Pelé”



PORTARIA INTERNA Nº 012/2026

A Senhora KENIA MENDES, Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Três Corações, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos dispositivos do Decreto n.º 4.765/2023 de 02/02/2023 e alterações posteriores e pelo artigo 139, inciso II, da Lei Orgânica Municipal; e,

Considerando que a Lei nº 14.133/2021, estabelece normas para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, com o objetivo de garantir eficiência, transparência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Considerando que tal dispositivo legal prevê mecanismos para a gestão e fiscalização, incluindo a designação de gestores e fiscais de contratos;

Considerando que a gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e administrativas, voltadas a assegurar o cumprimento das obrigações da contratada, estabelecidas em contrato durante sua execução;

Considerando que a gestão objetiva o zelo para com a execução contratual, de forma que ocorra de maneira econômica e que atenda às necessidades organizacionais;

Considerando que a Fiscalização tem o escopo de verificação da execução do objeto contratado, a assegurar que ocorra conforme respectiva especificação predeterminada;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, com efeitos retroativos a 01 de março de 2026, a servidora efetiva municipal, **ANGELICA BORGES PEREIRA MAGALHÃES**, matrícula 2253, como responsável pela **GESTÃO DE CONTRATOS**, desta Secretaria.

§1º Fica o(a) servidor(a) ora designado(a), responsável pela gestão da contratação descrita nesta Portaria, desde a fase do seu planejamento, até o encerramento do contrato, em especial, com as seguintes funções:

- I - Realizar o planejamento da contratação;
- II - Durante a execução do contrato, analisar aspectos econômicos tais como:
 - a) Realidade/capacidade econômica da empresa, viabilidade econômica da execução do contrato, necessidade de aditivos e supressões alinhados ao equilíbrio econômico e financeiro do contrato e até mesmo a inviabilidade financeira de continuação do contrato;
- III - Orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;



Prefeitura De Três Corações

“Terra do Rei Pelé”



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

V - 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;

VI - Coordenar a autuação da 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;

VII - Coordenar os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

IX - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

X - Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência, e emitir Nota Técnica de execução do contrato, contemplando:

a) as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, registrando os fatos no processo de ocorrências;

b) as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas ao processo de ocorrências;

c) as correções promovidas pela contratada;

d) as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo ordenador do contrato.

XI - Estabelecer a melhor forma de orientar o recebimento do objeto contratual, observando as previsões do edital e do contrato;

XII - Dar ciência em Notas Técnicas das verificações e informações prestadas pelo(s) fiscal(is);

XIII - Realizar o recebimento definitivo do bem e/ou serviço contratado;

XIV - Verificar as ocorrências relatadas pelo(s) Fiscal(is) referente à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e a forma como estão sendo executados os serviços e o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual;

XV - Subsidiar a repactuação, reequilíbrio, alterações, prorrogações, aditamentos e pagamento;

XVI - Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual





Prefeitura De Três Corações

“Terra do Rei Pelé”



parcial ou total;

XVII - Verificar a existência de irregularidades no cumprimento contratual que impeçam a liquidação da despesa;

XVIII - Aplicar penalidades e sanções previstas em cláusula contratual, quando for o caso;

XIX - Subsidiar o ordenador no encerramento do contrato;

XX – Demais atribuições legais correlatas à presente designação.

§2º O Gestor do contrato será sempre auxiliado pelo fiscal designado.

Art. 2º. DESIGNAR, com efeitos retroativos a 01 de março de 2026, a servidora efetiva municipal, **LUANA BORGES DA SILVA**, matrícula 2582, como **FISCAL DE CONTRATOS**, desta Secretaria.

§1º Fica o(a) servidor(a) efetivo(a) ora designado(a), responsável pelo acompanhamento, avaliação e conferência da fiel execução do objeto contratado, quanto aos seus aspectos técnicos e operacionais, registrando sempre eventuais ocorrências no caso de detecção de algum incidente, bem assim, auxiliar a gestora do contrato, aplicando os controles e revisando os riscos pertinentes à execução.

§2º Compete ao Fiscal de contrato designado:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII – Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante



Prefeitura De Três Corações

“Terra do Rei Pelé”

termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;
IX – Demais atribuições legais correlatas à presente designação.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Dado e passado nesta Secretaria da Prefeitura Municipal de Três Corações,
aos quatro dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis.

KENIA MENDES

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

