



**ANEXO V**

**PORTARIA Nº 001 de 05 de janeiro de 2026.**

**DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS PARA  
ATUAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Eu, Marcelo de Oliveira Caixeta, Secretário Extraordinário do Jardim Ingá, Luziânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais outorgadas pelo Decreto Municipal nº 139 de 26 de abril de 2024, combinado com o disposto no artigo 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município, e:

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública deve observar os princípios previstos o artigo 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei de Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que determina a fiscalização dos contratos administrativos, por representante da Administração Pública especialmente designado;

**CONSIDERANDO** o disposto na referida Lei a respeito do recebimento do objeto contratado como responsabilidade da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a importância de a Administração Pública adotar procedimentos administrativos que permitam a fiscalização mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo nomeados para realizarem a gestão, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução do(s) contrato(s) oriundos do Processo Administrativo nº .

Fiscal Titular:	Marlon Severino de Souza	Matrícula: 7637
Fiscal Substituto:	Alzenira Reis Silva	Matrícula: 53582

§ 1º. Cabe ao Fiscal Substituto suprir as ausências do Fiscal Titular durante a execução contratual.

§ 2º Antes do início da execução contratual, o gestor e o fiscal do contrato devem:

- i. Ler minuciosamente o procedimento licitatório e todos os demais documentos que deram origem à aquisição do bem/serviço, bem como o contrato, convênio, e outros documentos pertinentes, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.



- ii. Verificar se o termo contratual atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa das partes envolvidas;
- iii. Reunir com o fornecedor/contratado para estabelecer, de acordo com o que foi descrito no Termo de Referência, Edital, contrato, as formas de entrega dos bens/serviços.

Art. 2º Além de acompanhar o andamento do Processo nº , até a sua conclusão, constituem atribuições do gestor e do fiscal de contrato, além das previstas no artigo anterior, também aquelas estabelecidos no Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos adotado por esta municipalidade, o qual será entregue ao fiscal do contrato juntamente com a ciência desta Portaria, para que tome ciência de suas obrigações.

Art. 3º O gestor e o fiscal designados para o acompanhamento do contrato oriundo do Processo nº , deverão acumular suas tarefas usuais com a fiscalização da execução do objeto contratual.

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor ou do fiscal do contrato deverão ser solicitadas ao Gabinete desta Secretaria em tempo hábil para adoção das medidas saneadoras.

Art. 5º A Comissão Permanente de Licitações comunicará ao fiscal quando da ocorrência do respectivo certame.

Art. 6º A Divisão de Contratos caberá entregar as cópias do Termo de Contrato firmados no Processo nº , bem como cópias das referidas Propostas vencedoras, Ordens de Compras ou Autorizações de Empenho e Nota de Empenho para que o fiscal do contrato possa fundamentar suas ações.

Art. 7º A Divisão de Orçamento deverá fornecer, sempre que solicitada, os extratos da contratada pelo mencionado Processo.

Art. 8º Dê-se ciência ao interessado e publique-se para que se cumpra seus efeitos.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade durante toda a vigência contratual.

**GABINETE DO SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO JARDIM INGÁ,**  
em Luziânia-GO, aos 05 dias do mês de janeiro de 2026.

Marcelo de Oliveira Caixeta  
Administrador do Jardim Ingá

**Marcelo de Oliveira Caixeta -Matrícula: 55302**  
Secretário Extraordinário da Administração do Jardim Ingá