

PORTARIA Nº 001/2026

**“DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR
COMO GESTOR E FISCAL NO PROCESSO
DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-
OPERACIONAL PARA OPERAÇÃO DE
SISTEMAS DE ÁUDIO E ILUMINAÇÃO DO
CENTRO DE CULTURA E CONVENÇÕES DE
LUZIÂNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Secretário Municipal de Cultura e Juventude, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto Nº 002/2025 RESOLVE:

Considerando que Administração Pública deve observar os princípios insculpidos no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são primordiais para aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços e aquisições contratados;

Considerando que a Administração Pública deve adotar todos os procedimentos necessários que visem assegurar uma gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos em curso;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor **Wilkens Monteiro Geraldes**, matrícula nº53539, inscrito no CPF 025.844.401-05, para atuar como **GESTOR** e o Servidor **ANTÔNIO GUSTAVO RORIZ**, Matrícula Funcional nº 004731, CPF nº 414.466.401-59, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação, para atuar como **FISCAL** no processo número 2026004958, sobre a Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços de apoio técnico-operacional para operação de sistemas de



áudio e iluminação do Centro de Cultura e Convenções de Luziânia – Professora Abigail Brasil da Silveira, Localizado na Rua do Comércio nº 750 – Centro, Município de Luziânia-GO.

Art. 2º Ao Fiscal de Contrato caberá as seguintes atribuições:

I – Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

II – Verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III – Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

IV – Manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações devendo registrar e informar ao (a) gestor (a) dos contratos as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução dos contratos:

V – Manifestar-se acerca de solicitações da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

a) – Existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;

b) Eventuais prejuízos causados à Secretaria Municipal de Cultura e Juventude e Igualdade Racial em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;

c) – Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços;

VI – Receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições ou serviços de acordo com as regras contratuais;

VII – Analisar, juntamente com o (a) gestor (a) dos contratos, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a nota fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;



PREFEITURA

LUZIÂNIA

GESTÃO QUE CUIDA, CIDADE QUE AVANÇA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA E JUVENTUDE
E IGUALDADE RACIAL

VIII – Propor ao (a) gestor (a) de contrato, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

IX – Elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização da execução do contrato;

X – Devolver, mediante justificativa a notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

XI – Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento após conferência completa da documentação exigida no contrato;

XII – Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade orçamentaria;

XIII – Encaminhar o processo de contratação ao (a) Gestor (a) dos Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimo/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

XIV – Propor ao (a) Gestor (a) dos Contratos e Gerência Administrativa, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XV – Instruir e submeter ao (a) gestor (a) dos contratos o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

XVI – Informar ao (a) gestor (a) dos contratos a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

XVII – Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;



XVIII - Encaminhar o processo de contratação ao (a) Gestor (a) dos Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimo/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

XIX – Propor ao (a) Gestor (a) dos Contratos e Gerência Administrativa, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;

XX – Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

XXI - Instruir e submeter ao (a) gestor (a) dos contratos o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

Art. 3º - As decisões e providências que excederam a competência do gestor dos contratos ou do fiscal de contratos deverão ser solicitados ao Secretário Municipal de Cultura e Juventude e Igualdade Racial, em tempo hábil para adoção das medidas saneadoras.

Art. 4º - Caberá à Divisão de Contratos da Prefeitura entregar ao gestor (a) dos contratos e fiscal de contratos, as cópias dos Termos de Contratos firmados, bem como cópias das referidas propostas vencedoras, ordens de compras ou autorizações de empenho e/ou nota de empenho para que possam dar início à execução de suas atribuições e fundamentar suas ações.

Art. 5º - Dê-se ciência aos interessados e publique-se para que cumpra seus efeitos

Art. 6º - Em caso de necessidade eventual de substituição do servidor designado, será emitida Portaria Específica para este fim.

Art. 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá validade durante toda a vigência contratual.

Luziânia – GO, 12 de fevereiro de 2026.



PREFEITURA
LUZIÂNIA
GESTÃO QUE CUIDA, CIDADE QUE AVANÇA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA E JUVENTUDE
E IGUALDADE RACIAL

Wilkens Monteiro Geraldes

Secretário Municipal de Cultura e Juventude