



## **PORTARIA Nº 001/2026 – SMF**

**“DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL NO PROCESSO DE NUMERO 2026002383, QUE VERSAM SOBRE CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PARA GERENCIAMENTO COM EXCLUSIVIDADE DOS CRÉDITOS VINCULADOS À FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO”**

**GILMAR RIBEIRO JUNIOR** - Secretário Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decretos Nº 046 de 20 de janeiro de 2021, bem como Decreto 001 de 1º de janeiro de 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 a servidora abaixo transcrita, para realizarar junto com a gestão, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução do contrato oriundo do processo administrativo nº **2026002383** da Secretaria Municipal de Finanças, que versa sobre a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PARA GERENCIAMENTO COM EXCLUSIVIDADE DOS CRÉDITOS VINCULADOS À FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO**

<b>Gestor</b>	GILMAR RIBEIRO JÚNIOR	Matrícula Nº: 53.463
<b>Fiscal</b>	VERA LELES LÚCIA LELES DE ARAÚJO	Matrícula Nº: 53.446

§ 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:

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

I Verificar se o termo contratual atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa das partes envolvidas;

II 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 administrativo até a sua conclusão, constituem atribuições do Gestor e do fiscal de contrato, além das previstas no artigo anterior, também aquelas estabelecidas 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 dos contratos oriundos dos processos administrativos deverão acumular suas tarefas usuais com a fiscalização da execução do objeto contratual.

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassem 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 comunicara ao fiscal quando da ocorrência do respectivo certame.



Art. 6º A Divisão de Contratos caberá entregar as cópias do Termo de Contrato firmados nos processos administrativos de serviços 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.

Luziânia, 12 de fevereiro de 2026.

**GILMAR RIBEIRO JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Finanças