



MUNICÍPIO DE
ITAPAJÉ

Secretaria de Administração

PORTARIA SEAD/PMI Nº 027, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Itapajé, promulgada em 05 de abril de 1990, dos Arts. 8º a 12 Lei Municipal Nº 2.361, de 31 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Itapajé e Decreto Municipal Nº 054, de 10 de junho de 2025, e

CONSIDERANDO o art. 117, da Lei nº 14.133/2021 que exige da Administração Pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO o art. 8º, do decreto Nº 11.246/2022, que trata das regras para a atuação dos fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO ainda, o poder-dever da administração pública de fiscalizar os contratos por ela celebrados, não podendo, por isso, esperar o seu término para verificar se o objeto fora, efetivamente, concluído conforme o programado, de vez que durante a sua execução muitos vícios podem se ocultar;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar para o exercício pleno das funções de **FISCAL DE CONTRATO**, a Sra. **GIOVANA IRIA MELO LEMBI**, ocupante do cargo Assessora de Apoio Administrativo II.

Art. 2º. O servidor mencionado no Art. 1º, fiscalizará todos os contratos administrativos em vigor vinculados à Secretaria de Administração do Município de Itapajé - CE.

Art. 3º. Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e decreto Nº 11.246, de 27 outubro de 2022, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pelos(as) contratados(as), em periodicidade adequada ao objeto do contrato,



Orkut



e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III – Atestar, formalmente, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do pagamento;

IV – Cumprir as demais atribuições previstas em Instruções Normativas vigentes, bem como as posteriores que vierem a disciplinar a matéria.

Art. 4º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria SEAD/PMI Nº 017, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.


NATALIA VENANCIO CALIXTO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

