DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

www.orindiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Orindiúva, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Orindiúva poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.orindiuva.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Orindiúva
CNPJ 45.148.970/0001-77
Pc Maria Dias, nº 614 – Centro
Telefone: (17) 3816-9600
Site: www.orindiuva.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Câmara Municipal de Orindiúva
CNPJ 51.351.716/0001-74
Av José Fábio Garces Novaes, nº 668 – Centro
Telefone: (17)
Site: www.camaraorindiuva.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Orindiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.orindiuva.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 04, DE 8 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscais para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato nº 07/2026, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, segundo o qual a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do contrato, especialmente designados;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o adequado acompanhamento da execução dos contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal;

CONSIDERANDO as recomendações e apontamentos constantes do acompanhamento da execução contratual realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento dos mecanismos de fiscalização, controle, registro e documentação da execução contratual;

R E S O L V E:

Art. 1º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do Contrato nº 07/2025, celebrado entre a Câmara Municipal de Orindiúva e a empresa MC Engenharia e Construções Orindiúva LTDA, CNPJ: 09.475.002/0001-01, com endereço na rua Lazara Teodora da Silva N° 230 CEP: 15.182-026, na cidade de Orindiúva/SP, cujo objeto consiste em REFORMA E AMPLIAÇÃO DA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA.

I – Gestor do Contrato:

Nome: **RITA DE CÁSSIA EVANGELISTA PORTO BORGES**

Cargo: **ANALISTA ADMINISTRATIVA**

II – Fiscal Técnico do Contrato:

Nome: **ELAINE FERREIRA TAGLIERI LTDA,** pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ 35.802.893/0001-73, sociedade empresária especializada em serviços de engenharia consultiva, devidamente registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo (CREA/SP), com sede na Rua Prefeito Antônio Silva, 364, Vila Palazzi, na cidade de Quatá/SP.

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

Nome: **RITA DE CÁSSIA EVANGELISTA PORTO BORGES**

Cargo: **ANALISTA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º. Compete ao Gestor do Contrato coordenar o acompanhamento da execução contratual, competindo-lhe, especialmente:

I – acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

II – manter atualizado o processo administrativo relativo à execução contratual;

III – acompanhar os prazos de vigência, execução, pagamentos, reajustes, repactuações, alterações e demais ocorrências relacionadas ao contrato;

IV – promover a comunicação entre a Administração e a contratada;

V – encaminhar aos setores competentes as providências necessárias à regular execução contratual;

VI – comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do contrato;

VII – consolidar as informações produzidas pelos fiscais do contrato;

VIII – manter registro das ocorrências e providências adotadas durante a execução contratual.

Art. 3º. Compete ao Fiscal Técnico acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, especialmente:

I – verificar se os serviços, obras ou fornecimentos estão sendo executados de acordo com o contrato, projetos, memoriais, especificações, cronogramas e demais documentos integrantes do ajuste;

II – acompanhar a qualidade e a quantidade do objeto executado;

III – conferir medições e documentos apresentados pela contratada;

IV – registrar, por escrito, as ocorrências verificadas durante a execução;

V – solicitar a correção de falhas ou irregularidades constatadas;

VI – acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro, quando aplicável;

VII – produzir relatórios, registros fotográficos, medições e demais documentos necessários à comprovação da fiscalização;

VIII – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade que possa comprometer a execução do objeto.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Administrativo, quando designado, acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente:

I – verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada;

II – acompanhar a validade das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigíveis;

III – verificar o cumprimento das obrigações administrativas previstas no contrato;

IV – conferir a documentação necessária para

liquidação e pagamento;

V – comunicar ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade documental identificada;

VI – manter organizados os documentos relacionados ao acompanhamento administrativo do contrato.

Art. 5º. Os responsáveis designados deverão registrar formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando, sempre que possível:

I – a data da ocorrência;

II – a descrição do fato;

III – as providências adotadas;

IV – a manifestação da contratada, quando cabível;

V – o responsável pela providência;

VI – o prazo para regularização, quando necessário.

Art. 6º. No caso de identificação de irregularidade, atraso, descumprimento contratual ou qualquer fato capaz de comprometer a adequada execução do objeto, o Fiscal deverá comunicar imediatamente o Gestor do Contrato, que adotará as providências administrativas cabíveis.

Art. 7º. Os fiscais deverão acompanhar a execução do contrato antes, durante e após a realização das medições, quando houver, verificando a correspondência entre o objeto efetivamente executado e os documentos apresentados para fins de pagamento.

Art. 8º. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, a fiscalização deverá observar, conforme aplicável ao objeto:

I – projeto básico e/ou executivo;

II – memorial descritivo;

III – planilha orçamentária;

IV – cronograma físico-financeiro;

V – medições;

VI – documentos de responsabilidade técnica;

VII – registros fotográficos;

VIII – demais documentos integrantes do processo de contratação.

Art. 9º. A atuação dos servidores designados deverá ser exercida de forma documentada, mediante relatórios, termos, registros, checklists, comunicações, fotografias, medições ou outros documentos adequados à natureza do objeto.

Art. 10. Os servidores designados deverão comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, por intermédio do Gestor do Contrato, qualquer situação que demande decisão ou providência de competência da autoridade superior, especialmente:

I – descumprimento de obrigação contratual;

II – atraso injustificado;

III – execução em desacordo com as especificações;

IV – necessidade de aplicação de penalidade;

V – necessidade de alteração contratual;

VI – risco de paralisação ou prejuízo à Administração;

VII – qualquer outra ocorrência relevante para a execução do contrato.

Art. 11. A fiscalização exercida pelos servidores designados não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto contratado e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

Art. 12. Os servidores ora designados poderão solicitar, sempre que necessário, documentos, informações, esclarecimentos e apoio técnico aos demais setores da Câmara Municipal ou a terceiros tecnicamente habilitados, observadas as competências legais e regulamentares.

Art. 13. Os servidores designados deverão tomar ciência desta Portaria e declarar, quando cabível, a inexistência de impedimento ou conflito de interesses para o exercício da função.

Art. 14. Esta Portaria deverá ser inserida no respectivo processo administrativo, bem como dar ciência formal aos servidores designados e à contratada.

Art. 15. A presente designação deverá permanecer vigente durante o período de execução do contrato, sem prejuízo de eventual substituição ou alteração mediante ato da autoridade competente.

Art. 16. Esta Portaria integra as medidas de saneamento e aperfeiçoamento dos procedimentos de acompanhamento e fiscalização contratual adotadas pela Câmara Municipal de Orindiúva em razão das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Orindiúva/SP, 8 de setembro de 2026.

RAFAEL GUILHERME RODRIGUES DIAS

- Presidente da Câmara -

.....