



# DCM

DIÁRIO OFICIAL  
Câmara Municipal  
de Mangaratiba

Trav. Ver. Vivaldo Eloy da Silva Passos, s/n - Centro - Mangaratiba/RJ • (21) 2789-8450 • [www.mangaratiba.rj.leg.br](http://www.mangaratiba.rj.leg.br)

Mangaratiba, 19 de novembro de 2025

Ano VII - Edição 545

# DIÁRIO OFICIAL



# Câmara Municipal de MANGARATIBA



# ACOMPANHE A CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA NAS REDES SOCIAIS



[facebook.com/camaramangaratiba](https://facebook.com/camaramangaratiba)



[youtube.com/camaramunicipaldemangaratiba](https://youtube.com/camaramunicipaldemangaratiba)

[www.mangaratiba.rj.leg.br](http://www.mangaratiba.rj.leg.br)  
**Versão Digital**

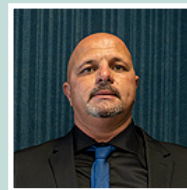
Mônica Cristina Dias de Oliveira  
**Publicação Online**

Renan Felipe  
**Diagramação**

**Câmara Municipal de Mangaratiba**

[contato@cmmangaratiba.rj.gov.br](mailto:contato@cmmangaratiba.rj.gov.br)

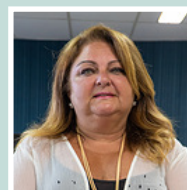
V E R E A D O R E S M E S A D I R E T O R A



**Presidente**  
Nilton Carlos Santiago Barros



**Vice-Presidente**  
Mair Araújo Bichara



**1ª Secretária**  
Cecília Ribeiro Cabral



**2º Secretário**  
Josué dos Santos

Ailton Soares Junior

Alcimar Moreira Carvalho

Antonio Cesar dos Santos Junior

Cecília Ribeiro Cabral

Daniel de Souza Vasconcellos

João Felipe de Souza Oliveira

Josué dos Santos

Kaio Luiz Peixoto Freijanes

Mair Araújo Bichara

Marcio Sarguis Telhado

Nielson Kopke de Jesus

Nilton Carlos Santiago Barros

Yury Aguiar dos Reis

**PORTARIA N.º 259/2025.**

**“Designa o responsável pela fiscalização do contrato do processo administrativo nº 259/2024, regidos pela Lei nº 14.133/2021, da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ.**

O **Presidente da Câmara Municipal de Mangaratiba** – RJ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno e pela Constituição Federal e, CONSIDERANDO o disposto no art. 117, “caput” da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** - Nomear como **FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO** o servidor FLÁVIO SANTIAGO GOMES, matrícula nº. 52, para o contrato referente ao Processo Administrativo nº 259/2024 – Pregão eletrônico nº. 003/2024, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM SISTEMA DE COMUNICAÇÕES DE PABX, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, MANUTENÇÃO, MONITORAMENTO E SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIOS BUSCANDO A EXIGIDA ECONOMICIDADE, AGILIDADE E EFICIÊNCIA NAS COMUNICAÇÕES DA CMM, O QUAL DEVERÁ SER DISPONIBILIZADOS PARA A SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA E OS PRÉDIOS ANEXOS ANEXO I E ANEXO II DA CÂMARA MUNICIPAL, conforme 1º Contrato Aditivo Administrativo nº. 003/2024, pelo período de **13 de novembro de 2025 a 12 de dezembro de 2025.**

**Art. 2º.** - O Fiscal do Contrato, ora nomeado, pela administração, aceita as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal

com os estabelecidos no contrato;

XI - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIII - Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL);

XIV - Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente.

**Art. 3º.** - O Fiscal nomeado receberá pelo Setor de Compras, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

**Art. 4º.** - Fica garantido ao Fiscal do Contrato acesso amplo e irrestrito aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

**Art. 5º.** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo ao dia 13 de novembro de 2025, revogadas as disposições contrárias.

**Art. 6º.** - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 19 de novembro de 2025.

**NILTON CARLOS SANTIAGO BARROS**

**PRESIDENTE**

