

**PORTARIA CISGA – COMITÊ DE ADMINISTRAÇÃO – Nº 012/2025**

**Dispõe sobre a nomeação de Fiscal de Contrato e Fiscal Substituto para o Contrato Administrativo nº 006/2025, firmado entre o CISGA e a Governançabrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços.**

A Presidente do Comitê de Administração do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Serra Gaúcha – CISGA, no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, considerando o disposto no Art. 117 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado,

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Nomear os servidores abaixo relacionados como fiscais titular e substituto para responder pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Fiscal Titular	Marília Teixeira Corrêa Malabarba
Fiscal Substituto	Felipe de Lima Xavier
Contrato	006/2025
Contratado	Governançabrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços
Objeto	Contratação de sistemas de informática para gestão pública envolvendo o licenciamento de uso dos sistemas, desenvolvidos em ambiente web e prestação de serviços correlatos de implantação, conversão, manutenção, treinamento, assistência técnica e suporte técnico especializado, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
Vigência	Até o término do Contrato.

**Art. 2º** - O Fiscal de Contrato será responsável por representar o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Serra Gaúcha perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

- I) Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
  - II) Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;
  - III) Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
  - IV) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
  - V) Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
  - VI) Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
  - VII) Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
  - VIII) Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
  - IX) Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
  - X) Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.
  - XI) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
  - XII) Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.
- a) Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo).

XIII) Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado;

XIV) Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;

XV) Dar ciências à área demandante:

a) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;

b) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.

XVI) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XVII) Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XVIII) Deverá, ainda, no final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, casos de irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Garibaldi, 15 de abril de 2025.

**Gisele Caumo**  
Presidente do Comitê de Administração – CISGA

---

Ciência do fiscal de contrato

---

Ciência do fiscal substituto