



## PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2026

“Dispõe sobre a nomeação e designação da servidora **ANA MARTA GONZAGA DOS SANTOS MORENO E KATIA SIMONE QUINTEIRO LUCENA**, como fiscais de contratos administrativos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.”

**O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO DO OESTE DA BAHIA – CONSID**, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe são conferidas,

**CONSIDERANDO** o disposto nos arts. 8º, §3º, e 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata sobre a designação de fiscais de contratos administrativos,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Nomear e Designar a servidora **ANA MARTA GONZAGA DOS SANTOS MORENO**, brasileira, casada, RG nº 0740698028 SSP/BA, CPF nº 620.571.115-04 e a servidora **KATIA SIMONE QUINTEIRO LUCENA**, brasileira, viúva, RG nº 0784920923 SSP/BA, CPF nº 862.044.085-34 e como fiscais dos contratos administrativos firmados pelo Consórcio, com vigência entre 08 de janeiro de 2026 e 31 de dezembro de 2026, salvo nos casos em que haja designação específica em contrário.



**Art. 2º** Ao fiscal designado caberá acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, observando-se, no que couber, os seguintes deveres:

- I – acompanhar a execução contratual e emitir relatórios de fiscalização;
- II – propor a celebração de termos aditivos, rescisão contratual ou aplicação de penalidades, quando necessário;
- III – controlar a vigência dos contratos sob sua responsabilidade;
- IV – verificar a conformidade das entregas, prazos, quantidades e especificações pactuadas;
- V – manter controle atualizado dos pagamentos realizados, observando a ordem cronológica e o limite do valor contratado;
- VI – comunicar à autoridade competente qualquer ocorrência que demande providências administrativas, inclusive aplicação de sanções;
- VII – solicitar esclarecimentos e orientações à unidade competente sobre a execução contratual;
- VIII – autorizar, formalmente, ao final do contrato, a liberação da garantia contratual, se houver;
- IX – manter sob sua guarda cópias dos principais documentos do processo de contratação, incluindo edital, contrato e aditivos;
- X – confrontar preços e quantidades das notas fiscais ou documentos fiscais com os valores e cláusulas do contrato;
- XI – atestar os documentos fiscais e encaminhá-los à unidade competente para providências de pagamento;



XII – encaminhar sugestões de ajustes no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais ou outras modificações solicitadas pela contratada, sempre que necessário.

**Art. 3º** O setor competente deverá fornecer à servidora designada cópia integral dos documentos necessários ao desempenho da função, tais como edital e seus anexos, contrato, publicações, aditivos e demais instrumentos relevantes.

**Art. 4º** Fica garantido à fiscal amplo e irrestrito acesso aos autos dos processos administrativos relacionados aos contratos sob sua fiscalização.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Barreiras/BA, 08 de janeiro de 2026.

**José Benedito Rocha Aragão**

**Presidente**

**Consórcio Multifinalitário do Oeste da Bahia – CONSID**