ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATAÇÕES E LOGISTICA

PORTARIA/GFC N.º 291/2026
(007 de Janeiro de 2026)

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato e Ata, para atuar no âmbito do Prefeitura Municipal Lagarto.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, c/c as disposições da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações) e Decreto nº 1.046, de 28 de Dezembro de 2023.

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 117, e seus parágrafos, todos da Lei n.º 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que no Art. 19. do Decreto nº 1.046, considera-se:

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

CONSIDERANDO também, que as principais atribuições de Gestor e Fiscais de Contratos de acordo com o art. 21,22,23 e 24 do Decreto nº 1.046, são:

Gestor de contrato
I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19;
II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;
VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a forma para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Fiscais administrativos

I- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos
de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III- Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas;

IV- Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V- Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VI- Informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

VII- Será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Fiscal técnico

I- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III- Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV- Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI- Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATAÇÕES E LOGISTICA

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1° - Designar, para atuar como Gestor e Fiscal do Contrato, exercendo todas as funções as mesmas inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito da Prefeitura Municipal de Lagarto, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

I – Leonardo Vinnicius Santos Marques (CPF: 064.XXX.XXX.62) – Gestor do Contrato

II – Maria Carolina Gonçalves Ferreira de Espindola (CPF: 064.XXX.XXX-75) - Fiscal do Contrato

Art. 2° - Os servidores designados atuarão no âmbito do **CONTRATO n.º 151/2025/PML,** decorrente da **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. 32/2025.**

CONTRATO Nº	EMPRESA	OBJETO	VIGÊNCIA
Contrato N.º 151/2025	CONSTRUTORA GIL FERREIRA LTDA CNPJ: 07.612.487/0001-02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, ENGLOBANDO ENTRE OUTROS OS SERVIÇOS A COLETA DE RSU - RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS COM CAMINHÕES COMPACTADORES COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 15M³ NA SEDE MUNICIPAL, NOS DISTRITOS E LOCALIDADES, COLETA MECANIZADA DE ENTULHO, ATRAVÉS DE COMBOIO DE EQUIPAMENTOS, VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONGÊNERES, EQUIPE DE ROÇAGEM MECANIZADA, TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOMICILIARES PARA DESTINAÇÃO FINAL EM ATERRO SANITÁRIO PRIVADO E TRANSPORTE DE RESÍDUOS INERTES E VOLUMOSOS PARA DESTINAÇÃO: FINAL EM ALERTO SANITÁRIO NO MUNICÍPIO DE LAGARTO/SE.	07/01/2026 A 07/01/2027

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor nesta data e terá validade durante toda a vigência contratual.

Art. 4º - Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

Lagarto/SE, 07 de Janeiro de 2026.

Artur Sergio de Almeida Reis
Prefeito Municipal

Ciente,

Leonardo Vinnicius Santos Marques
Gestor do Contrato

Maria Carolina Gonçalves Ferreira de Espindola
Maria Carolina Gonçalves Ferreira de Espindola
Fiscal do Contrato