134

PORTARIA/GFC N.º 126/2025
(030 DE MAIO DE 2025)

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

O PREFEITO 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 11.246, de 27 de Outubro de 2022.

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 11.246, 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 11.246, 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

135

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.

137

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 de 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– Anselmo Vital de Oliveira (CPF: 256.XXX.XXX.15) - Fiscal do Contrato

Art. 2° - Os servidores designados atuarão no âmbito do Contrato **n° 043/2025/PML,** decorrente da **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 029/2025/PML.**

CONTRATO N.º	EMPRESA	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA
Contrato n° 043/2025/PML	PRIORITY AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS CNPJ: 46.661.490.0001/78	O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria, assessoria, treinamento e levantamento de dados relativo à matrícula ponderada, adequação de rede e treinamento para implementação do novo FUNDEB, adequação ICMS social, aplicação de condicionalidades para recebimento do VAAT e VAAR, permitindo assim atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Lagarto (SE), conforme especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, bem como na proposta de preços da contratada, os quais constituem parte integrante deste documento, independentemente de transcrição.	30/05/2025 A 30/05/2026

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

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições da Portaria n.º 552 de 02 de julho de 2021, pelo motivo de troca de Fiscais.

Art. 5° - Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

Lagarto/SE, 30 de Maio de 2025.

ARTUR SERGIO DE ALMEIDA REIS
Prefeito Municipal

Ciente,

Leonardo Vinnicius Santos Marques
Gestor do Contrato

Anselmo Vital de Oliveira
Fiscal do Contrato