

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 272/2025
DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos.

O Prefeito Municipal de Itabaianinha, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, conjuntamente com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos), Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e do Decreto Municipal nº 115 de 19 de janeiro de 2024.

CONSIDERANDO que, conforme estabelecido no artigo 115, caput, no art. 169, inciso I, da Lei nº 14.133/21, da Lei Municipal nº 1.140 de 27 de dezembro de 2023 e no Decreto Municipal nº 115 de 19 de janeiro de 2024, cabe ao Poder Público acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, por meio de representantes da Administração devidamente designados;

CONSIDERANDO a necessidade de os órgãos públicos manterem gestores e fiscais formalmente designados, por meio de portaria, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade, conforme o Decreto Municipal nº 115/2024.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do **Contrato nº 558 /2024, decorrente do Processo Administrativo nº 148 /2024, Concorrência Eletrônica nº 10 /2024.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
JOSEMBERG VIEIRA DA SILVA ME.	O presente instrumento é a contratação de empresa de engenharia para execução das obras de URBANIZAÇÃO DO ENTORNO DA ANTIGA ESTAÇÃO FERROVIARIA DO MUNICIPIO DE ITABAIANINHA/SE , localizada no Bairro Avenida, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e proposta da contratada.	O prazo de vigência do presente contrato será de 8 (oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Titulares:

Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA**, matrícula nº 44075

Fiscal Técnico: **CAROLINE DE GOIS SANTANA**, CPF: 064.650.955-13

Fiscal Administrativo: **MARIA CAROLINA DOS SANTOS DIAS**, matrícula nº 3045

Substituto /Suplente:

Fiscal Técnico Suplente: **ANDERSON JOSÉ DOS SANTOS**, matrícula nº 1500068

Fiscal Administrativo Suplente: **MATEUS SANTOS DA CRUZ**, matrícula nº 44054

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Art. 2º. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos são atribuídas ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as disposições a seguir:

- I** - A gestão da execução do contrato envolve coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, preparação processual, documentação para o Setor de Contratos, entre outros;
- II** - A fiscalização técnica compreende o acompanhamento do contrato para avaliar a execução conforme estipulado, verificando quantidade, qualidade, tempo e modo de execução;
- III** - A fiscalização administrativa engloba o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

Art. 3º. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7 do Decreto Municipal nº 115/2024;
- II** - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- III** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- IV** - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- V** - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do conteúdo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade, ou não, eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- VI** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 70 do Decreto Municipal nº 115/2024;
- VII** - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- VIII** - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3 do artigo 174 da Lei no 14.1331/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

§1º. Para fins do disposto no inciso II do caput deste artigo, considera-se instrução do requerimento a recepção da solicitação/reclamação do pedido e protocolo do procedimento, sem quaisquer pendências, já devidamente regularizado e instruído à tramitação, após a realização de diligências porventura necessárias para complementação, regularização e/ou inclusão de documentação imprescindível.

§2º. Para fins do disposto no inciso VII do caput deste artigo, considera-se prazo razoável, no caso de término dos contratos para nova contratação, o período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes ao seu termo e, no caso de prorrogação, o período mínimo de 2 (dois) meses antecedentes à continuidade, ambos contados a partir da data do instrumento.

Art. 4º. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II** - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possa inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e, após o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos do parágrafo 2º, no artigo 3º desta Portaria, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação.

Art. 5º. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, além da observância e cumprimento de normas, determinações e preceitos legais, gerais ou específicos e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

Art. 6º. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 4º e do art. 5º.

Art. 7º. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, e respectivo ateste, do gestor do contrato ou, se for o caso, de comissão a ser designada pela autoridade competente.

Art. 8º. Além das atribuições nesta Portaria instituídas o Gestor de Contrato e seus Fiscais auxiliares deverão observar os dispostos no Termo de Referência e demais instrumentos de formalização da contratação pública nos quais serão responsáveis pelo seu gerenciamento e fiscalização.

Art. 9º. O gestor de contratados e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno, que fornecerão suporte para prevenir riscos na execução do contrato, inclusive normativos internos que deverão ser seguidos em conformidade.

Art. 10º. Revogam-se as disposições em contrário em especial à portaria nº.890/2024 de 26 de Dezembro de 2024.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, sendo condição de validade a publicação resumida no Diário Oficial do Município – Poder Executivo até o último dia útil do mês seguinte ao da assinatura, conforme artigo 3º, parágrafo único, da Lei nº 904 de 13 de maio de 2013.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 20 DE Fevereiro DE 2025.

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

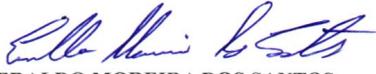
Página 3 de 4

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

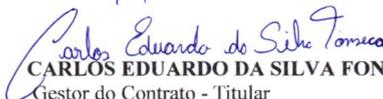
PORTARIA

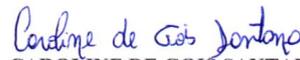


Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

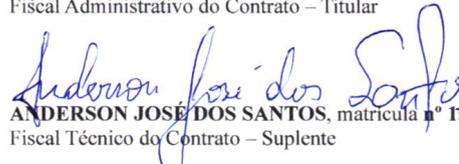

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito

Ciente: 20/fev/2025


CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA, matrícula nº 44075
Gestor do Contrato - Titular


CAROLINE DE GOIS SANTANA, CPF: 064.650.955-13
Fiscal Técnico do Contrato - Titular


MARIA CAROLINA DOS SANTOS DIAS, matrícula nº 3045
Fiscal Administrativo do Contrato - Titular


ANDERSON JOSÉ DOS SANTOS, matrícula nº 1500068
Fiscal Técnico do Contrato - Suplente


MATEUS SANTOS DA CRUZ, matrícula nº 44054
Fiscal Administrativo do Contrato - Suplente