PORTARIA Nº 265, DE 12 DE MARÇO DE 2025

Designa servidores para atuarem como Gestores e Fiscais do(a) **CONTRATO Nº. 12/2025,** no âmbito da Prefeitura Municipal de Umbaúba, de acordo com a Lei (Federal) nº 14.133/2021, Lei (Municipal) nº 861/2024 e o Decreto Municipal nº 2.204/2024.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UMBAÚBA, **ESTADO DE SERGIPE,** no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica,

CONSIDERANDO o disposto na Lei (Municipal) nº 861, de 13 de março de 2024, que estabelece regras e diretrizes para os agentes públicos e a designação do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação, dos Gestores e Fiscais de Contratos e da Comissão de Apuração de Responsabilidade no âmbito do Município de Umbaúba e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 19 ao 22 do Decreto sob n° 2204, de 12 de janeiro de 2024, que estabelece as atividades e atribuições dos Gestores e Fiscais Contratos;

CONSIDERANDO a dimensão organizacional e administrativa do Município no que concerne as atribuições de Gestor de Contratos, o seu exercício será concentrado em mais de um servidor.

RESOLVE:

Art. 1°. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do(a) **CONTRATO Nº. 12/2025,** decorrente do(a) **INEXIGIBILIDADE Nº. 04/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
BOAVENTURA E OLIVEIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS PARA DAR SEGUIMENTO E SEGURANÇA À GESTÃO PÚBLICA MUNICPAL, NO QUE TANGE À REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS E PARCELAMENTOS FISCAIS, PROCESSOS TRIBUTÁRIOS, SONEGAÇÃO FISCAL, ISS (IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS), RECUPERAÇÃO DE IMPOSTOS, EXECUÇÃO FISCAL E OUTROS.	03/02/2025 A 03/02/2026

Titulares:
Gestor de Contrato: **PAULO JUAN SOARES SANTOS – CPF Nº. 068.XXX.XXX-48**
Fiscal Técnico-administrativo: **AMANDA SANTOS LIMA – CPF Nº. 092.XXX.XXX-59**

Substitutos /Suplentes:
Gestor de Contrato: **INDIRA SILVEIRA SANTOS – CPF Nº. 045.XXX.XXX-56**.
Fiscal Técnico-administrativo: **ALANA TAYNARA FORTUNATO MENEZES – CPF Nº. 026.XXX.XXX-79**

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

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica- administrativa dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica-administrativa - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, além dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

Art. 3º - Caberá ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica-administrativa, o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, além dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

III - acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento;

V - 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 relatar eventual necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

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 do fiscal técnico-administrativo;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contratos 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 contratuais;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 23, do Decreto nº. 2.204/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por 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.

Parágrafo único - Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, considera-se instrução processual 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.

Art. 4º - Caberá ao Fiscal Técnico-Administrativo do contrato, e ao seu substituto legal, com enfoque nos aspectos técnico e administrativo dos contratos, em especial:

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, na forma do inciso VII do caput do art. 21 do Decreto sob n 2.204/24;

IX - prestar apoio ao Gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

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

XI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Gestor do contrato;

XII - 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;

XIII - 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 do Decreto sob nº 2.204/24; e

XIV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23 do Decreto sob nº 2.204/24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Parágrafo único - O fiscal técnico-administrativo, sempre que entender necessário, poderá solicitar auxílio da assessoria jurídica, do controle interno e da área técnica de engenharia e de informática, além de ter assegurado pleno acesso aos setores contábil e financeiro e demais repartições administrativas na realização de seus trabalhos.

Art. 5º - Compete aos suplentes de Gestor e Fiscal de Contrato, substituir o titular sempre que se fizer necessário em decorrência do afastamento ou impedimento legal do titular na coordenação das suas atividades, podendo este ser nomeado diante da necessidade de substituição.

Art. 6º - 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. 7º - O gestor de contratos 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. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9° - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE UMBAÚBA, ESTADO DE SERGIPE, EM 12 DE MARÇO DE 2025.

Juliana Cardoso Gomes

JULIANA CARDOSO GOMES
Prefeita Municipal

Cientes:

Gestor de Contrato	PAULO JUAN SOARES SANTOS – CPF Nº. 068.XXX.XXX-48	Paulo Juan Soares Santos Diretor do Departamento Administrativo Decreto sob Nº 18/2025
Gestor de Contrato Suplente	INDIRA SILVEIRA SANTOS – CPF Nº. 045.XXX.XXX-56	Indira Silveira Santos
Fiscal de Contrato	AMANDA SANTOS LIMA – CPF Nº. 092.XXX.XXX-59	Amanda Santos Lima
Fiscal de Contrato Suplente	ALANA TAYNARA FORTUNATO MENEZES – CPF Nº. 026.XXX.XXX-79	Alana Taynara F. Menezes