



INSTRUMENTO DE INDICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE PROCESSO LICITATÓRIO

Indico, em conformidade com o Art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a qual dispõe sobre a “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, combinada com o Decreto Municipal n.º 058, de 20 de março de 2023, que “Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos / Ata de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública no Município de Santo Antônio da Patrulha / RS, frente aos processos licitatórios vinculados a Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências”, os servidores abaixo elencados para atuarem enquanto gestor e fiscal do processo vinculado à Sinalização Viária em trecho da Av. Afonso Porto Emerim, conforme segue:

I – Gestor do contrato: Coordenador do Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar, vinculado ao Departamento de Compras desta municipalidade, junto a Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF).

São atribuições do Gestor de Contratos:

1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e técnica;
2. 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;
3. 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;
4. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos;
5. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais administrativo e técnico;
6. tomar providências, informando a autoridade superior, para a formalização de processo administrativo de responsabilização, se for o caso, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares e Especiais; e
7. promover a cobrança necessária, para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação.

II – Fiscais Administrativos:

a. Titular: **Luis Roberto de Abreu Valente**



b. Suplente: **Paula Fernanda Neves Guimarães** (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular)

São atribuições dos fiscais administrativos:

1. prestar apoio técnico e operacional aos gestores, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas, quando for o caso;
2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. conferir a regularidade e vigência das certidões federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista, e negativa de falência ou concordata antes da liberação da nota para pagamento;
4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais ou contidas na Ata de Registro de Preços e reportar aos gestores para que tomem as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5. participar da atualização do relatório de riscos, e quando necessário, em conjunto com o fiscal técnico;
6. auxiliar os gestores com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
7. realizar o recebimento do objeto, mediante conferência frente ao cumprimento das exigências de caráter administrativo.

III – Fiscais Técnicos:

a. Titulares:

Arq. e Urb. Natália Cunha da Costa – CAU A 60.328-7

Eng. Civil Gilberto de Oliveira Castro – CREA/RS 35.511

Eng. Civil Willian da Silva Machado – CREA/SC 130116-8

São atribuições dos fiscais técnicos:

1. prestar apoio técnico e operacional aos gestores com informações pertinentes às suas competências;
2. anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
4. informar aos gestores, 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;
5. comunicar imediatamente aos gestores quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas estabelecidas;
6. fiscalizar a execução para que sejam cumpridas as condições estabelecidas no processo, 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 aos gestores para ratificação;
7. comunicar aos gestores, em tempo hábil, o término do contrato/da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, quando for o caso;
8. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato e , quando necessário, em conjunto com o fiscal administrativo;
9. auxiliar os gestores com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
10. realizar o recebimento do objeto, mediante conferência frente ao cumprimento das exigências de caráter técnico.

Desta forma, informo que os servidores acima mencionados estão cientes das indicações e das respectivas atribuições e por concordarem na íntegra com os dispositivos deste instrumento, o documento segue assinado pelas partes envolvidas, habilitando a expedição do ato normativo correspondente.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO SANTOS DA SILVA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA (SEMOT)** em 20/02/2025 às 08:29:39.

Documento assinado eletronicamente por **LUIS ROBERTO DE ABREU VALENTE, OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS** em 21/02/2025 às 16:51:54.

Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN DA SILVA MACHADO, ENGENHEIRO (A) CIVIL** em 24/02/2025 às 11:35:13.

Documento assinado eletronicamente por **NATALIA CUNHA DA COSTA, ARQUITETO (A)** em 24/02/2025 às 10:58:44.

Documento assinado eletronicamente por **GILBERTO DE OLIVEIRA CASTRO, ENGENHEIRO (A) CIVIL** em 24/02/2025 às 10:59:46.

Documento assinado eletronicamente por **PAULA FERNANDA NEVES GUIMARÃES, OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)** em 21/02/2025 às 16:52:32.

Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela **DBS8.LSS3.PW7P.FE4I**

Av. Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000

www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000

www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA N.º 606, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

Designa servidores para Gestor e fiscais de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EM EXERCÍCIO de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal n.º 190, de 31 de janeiro de 2013, e alterações posteriores.

RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem enquanto Gestor e fiscais do processo destinado à **contratação de empresa para efetuar a sinalização viária em trecho da Av. Afonso Porto Emerim**, conforme dispõe o Decreto n.º 058, de 20 de março de 2023, que “Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos / Ata de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública no Município de Santo Antônio da Patrulha / RS, frente aos processos licitatórios vinculados a Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências”, conforme segue:

I – Gestor do contrato:

Titular: **Gustavo Alves dos Reis**, matrícula n.º 39.113, Coordenador do Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar;

II – Fiscais Administrativos

Titular: **Luis Roberto de Abreu Valente**;

Suplente: **Paula Fernanda Neves Guimarães** (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);

III – Fiscais Técnicos

Titulares: **Natália Cunha da Costa** (CAU A 60.328-7), **Gilberto de Oliveira Castro** (CREA/RS 35.511) e **Willian da Silva Machado** (CREA/SC 130116-8).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a contar desta data.

Santo Antônio da Patrulha, 24 de fevereiro de 2025.

Documento assinado digitalmente por TAINARA DA
ROCHA MUNIZ (CPF 028.726.230-86)
Data: 24/02/2025 16:03:51

Tainara da Rocha Muniz,

Secretária da Administração e Finanças em
exercício.

Registre-se e publique-se



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço
<https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela
RQVV.TXXH.KVDF.LRQU