



INSTRUMENTO DE INDICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE PROCESSO LICITATÓRIO

Indico, em conformidade com o Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a qual dispõe sobre a “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, combinada com o Decreto Municipal nº 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e dá outras providências”, os servidores abaixo elencados para atuarem enquanto gestor e fiscal do processo vinculado à **licitação de gêneros alimentícios SEMED e SMTDS** (alimentos desertos/frassados/ cancelados em licitação anterior), conforme segue:

I – Gestor da Ata: Agente de Contratação/ Pregoeiro responsável pelo Processo de Licitação;

São atribuições do Agente de Contratação / Pregoeiro:

1. atualizar as quantidades e valores dos itens registrados;
2. analisar pedidos de reequilíbrios;
3. reclassificar fornecedores;
4. encaminhar notificações extrajudiciais;
5. realizar outras alterações necessárias à boa tramitação da Ata de Registros de Preços.
6. acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata das ocorrências relacionadas à execução da mesma e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
7. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração; e
8. promover a cobrança necessária, para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação.

SEMED

II – Fiscais Administrativos:

a) Titular: **Cássia Cristina Salmoria**



b) Suplente: **Leonardo Pereira Andrade** (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular)

São atribuições dos fiscais administrativos:

SMTDS

II – Fiscais Administrativos:

a) Titular: **Ana Lucia Wohlgemuth**

b) Suplente: **Maria Rita Barcelos** (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.

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 **CASSIA CRISTINA SALMORIA**, em 15/12/2025 às 15:15:15.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA RITA BARCELOS DA SILVA**, em 16/12/2025 às 09:49:13.

Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA WOHLGEMUTH DE SOUZA, DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA** em 16/12/2025 às 07:58:49.

Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO ANDRADE PEREIRA**, em 15/12/2025 às 15:16:08.



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 LLPV.DU0Y.UYST.K2CT