



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

PORTARIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / CONTRATO N.º 012/2025, 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Designa Gestor e Fiscal para a ARP e Contrato e dá outras providências.

**PROCESSO N.º 1169/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 027/2024**

**ATA REGISTRO PREÇO N.º: 10/2024**

**EMPRESA:** PIZANI EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EIRELI,

**VALOR TOTAL DO ARP/CONTRATO:** Valor Total Registrado: R\$3.801,20 (três mil, oitocentos e um reais e vinte centavos).

**VALOR TOTAL DA SEMSU:** R\$ 2.340,00 (dois mil trezentos e quarenta reais)

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇO terá validade de 12 (doze) meses

**ATA REGISTRO PREÇO N.º: 16/2024**

**EMPRESA:** FORTLASER COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP,

**VALOR TOTAL DO ARP/CONTRATO:** Valor Total Registrado: R\$4.446,04 (quatro mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e quatro centavos).

**VALOR TOTAL DA SEMSU:** R\$ 4.187,40 (quatro mil cento e oitenta e sete reais e quarenta centavos)

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇO terá validade de 12 (doze) meses

**ATA REGISTRO PREÇO N.º: 17/2024**

**EMPRESA:** ARGUS ATACADISTA LTDA EPP,

**VALOR TOTAL DO ARP/CONTRATO:** Valor Total Registrado: R\$4.432,60 (Quatro Mil, Quatrocentos E Trinta E Dois Reais E Sessenta Centavos).

**VALOR TOTAL DA SEMSU:** R\$1.730,70 (mil setecentos e trinta reais e setenta centavos)

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇO terá validade de 12 (doze) meses

**ATA REGISTRO PREÇO N.º: 18/2024**

**EMPRESA:** VALENT INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA EPP,

**VALOR TOTAL DO ARP/CONTRATO:** Valor Total Registrado: R\$15.076,50 (quinze mil, setenta e seis reais e cinquenta centavos).

**VALOR TOTAL DA SEMSU:** 10.580,00 (dez mil quinhentos e oitenta reais)

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇO terá validade de 12 (doze) meses

**ATA REGISTRO PREÇO N.º: 19/2024**

**EMPRESA:** LIDER COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA EPP

**VALOR TOTAL DO ARP/CONTRATO:** Valor Total Registrado: R\$ 11.113,20 (onze mil, cento e treze reais e vinte centavos)

**VALOR TOTAL DA SEMSU:** R\$ 7.502,00 (sete mil quinhentos e dois reais)

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇO terá validade de 12 (doze) meses

**ATA REGISTRO PREÇO N.º: 20/2024**

**EMPRESA:** CITY CLEAN COM. EQUIPAMENTOS LTDA,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

<b>VALOR TOTAL DO ARP/CONTRATO:</b> Valor Total Registrado: R\$ 2.705,60 (dois mil, setecentos e cinco reais e sessenta centavos)
<b>VALOR TOTAL DA SEMSU:</b> R\$1.668,00 (mil seiscentos e sessenta e oito reais)
<b>PRAZO DE VIGÊNCIA:</b> A presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇO terá validade de 12 (doze) meses

<b>ATA REGISTRO PREÇO N.º: 21/2024</b>
<b>EMPRESA:</b> AGNES COMERCIAL LTDA ME
<b>VALOR TOTAL DO ARP/CONTRATO:</b> Valor Total Registrado: R\$ 9.672,00 (nove mil, seiscentos e setenta e dois reais)
<b>VALOR TOTAL DA SEMSU:</b> 8.060,00 (oito mil e sessenta reais)
<b>Prazo De Vigência:</b> A presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇO terá validade de 12 (doze) meses

**Objeto principal das presentes Registros DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EPI'S - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, PARA SEREM UTILIZADOS PELOS PROFISSIONAIS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES,**

A Secretária Municipal de Serviços Urbanos, o Senhor **MARILENE MACENTE DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição Federal.

**Considerando** o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 8º do Decreto Municipal nº. 213/2023 o qual dispõe que os gestores, os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade competente.

**RESOLVE: Art. 1º** Designar os servidores da Secretaria de Serviços Urbanos como Gerenciador, Gestor e Fiscal do contrato. nº 204/2024, por inexigibilidade de licitação, processo Administrativo 003647/2024.

i. **GESTOR: MARILENE MACENTE DOS SANTOS**, portador do, Secretária, matrícula n.º 6455, decreto n.º 013/2025.

ii. **Fiscal Titular Administrativo, Técnico e Setorial: EDERSON SIMPLICIO DOS SANTOS**, portador do CPF 080.128.127-03, Diretor, matrícula n.º 06418.

**Parágrafo único:** ficam nomeados, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei municipal nº 1061/2023, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá ainda, no que for compatível.

iii. **Fiscal Substituto Administrativo, Técnico e Setorial: NELSON ANTONIO DOS SANTOS**, portador do CPF 005.229.787-03, subsecretário, matrícula n.º 06350.

**Parágrafo único:** ficam nomeados, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei municipal nº 1061/2023, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá ainda, no que for compatível.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 2º** Ao **FISCAL TÉCNICO**, caberá as seguintes atribuições: (Decreto n.º 213/2023 art. 22).

Caberá ao FISCAL TÉCNICO do contrato, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I. Prestar apoio técnico 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 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 inexecução ou irregularidade constatada, com definição de prazo para a correção;
- IV. Informar ao gestor do contrato, 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 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 do contrato para retificação;
- 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 setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;
- IX. Auxiliar o gestor do contrato com 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.

**Art. 3º** Ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** caberá as seguintes atribuições:(Decreto n.º 213/2023 art.

Caberá ao FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 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 e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. Verificar a manutenção das condições de habitação da contratada, com a solicitação dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

- documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimentos, observar o disposto em ato da Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos;
  - IV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados aos descumprimentos das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
  - V. Participar da atualização de relatório de riscos durante a fase de gestão de contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto do inciso VII do caput do art.21;
  - VI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada da fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto do inciso VIII do caput do art. 21; e
  - VII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Art. 4º** – Ao **FISCAL SETORIAL** caberá as seguintes atribuições:(Decreto n.º 213/2023 art. 22).

Caberá ao FISCAL SETORIAL do contrato, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 22 e o art. 23.

**Art. 5º** – O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

**Parágrafo único:** Os prazos e os métodos para realização dos recebimentos provisórios e definitivo em regulamentações ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 6º** – O setor de licitações/CPL disponibilizará ao fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preço, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

**Art. 7º** - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta de processo em questão, no web site oficial do Município, com identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 8º** - Fica garantido ao fiscal do contrato amplo e acesso irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou autoridade.

**Art. 9º** - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

***Comunique-se, publique-se, cumpra-se.***

*Secretaria Municipal de Serviços Urbanos Sooretama-ES, em 04 DE FEVEREIRO de 2025.*

**MARILENE MACENTE DOS SANTOS**

Secretária Municipal De Serviços Urbanos  
Decreto N.º 013/2025 De 02 De Janeiro De 2025.

**TERMO DE ACEITE DE FISCAL DE CONTRATO**

Declaro para as devidas finalidades legais que atuarei na condição de responsável pelo acompanhamento do Contrato e seus respectivos aditivos, originado pelo processo acima mencionado, sendo designado por meio de portaria, prezando pela fiel execução do objeto proposto, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, adotando os procedimentos pertinentes, e que se fizerem necessários, para exigir o cumprimento do contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e em conformidade com as disposição legais que regulam a matéria.

**EDERSON SIMPLICIO DOS SANTOS**  
FISCAL TITULAR

**NELSON ANTONIO DOS SANTOS**  
FISCAL SUBSTITUTO