

**PORTARIA Nº 010/2025, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025**

**NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATORIO/ORIUNDO DO CONTRATO Nº 222/2023, REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REPROGRAFIA COM DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (PREVENTIVA E CORRETIVA) DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS NOVOS DE PRIMEIRO USO, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, POR MEIO DIGITAL E/OU CÓPIAS DE DOCUMENTOS, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO BOM FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS (COM EXCEÇÃO DE PAPEL A4), QUE SERÃO DISPONIBILIZADOS NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS BEM COMO SEUS SETORES.**

O **GABINETE DO PREFEITO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o (a) servidor (a) **SANDRA LUSIA PEGNOR VELO**, ocupante do cargo de **SECRETÁRIA DE GABINETE**, lotado (a) no **Gabinete do Prefeito**, para atuar como **FISCAL TITULAR** da contratação decorrente do processo administrativo supracitado, nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, competindo-lhe acompanhar e fiscalizar a execução contratual, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

**FISCAL TITULAR:** É o servidor responsável por verificar *in loco* o cumprimento das obrigações contratuais, de forma técnica, operacional ou administrativa.

**Principais competências:**

- Acompanhar e fiscalizar diretamente a execução do objeto contratado;
- Emitir as notificações e advertências necessárias;
- Verificar se os prazos, a qualidade e as quantidades estão sendo cumpridos;
- Emitir relatórios de fiscalização;
- Solicitar correções, substituições ou ajustes em caso de descumprimento do contrato/ata de registro de preços;
- Informar o gestor sobre qualquer ocorrência relevante;
- Registrar todos os fatos em relatório ou sistema próprio.





Art. 2º Fica o Secretário (a) Municipal de **Administração**, Senhor (a) **HOBERDAN DA ROCHA VALE**, para exercer a função de **GESTOR** do Contrato/Ata de Registro de Preços decorrente do processo administrativo supracitado, competindo-lhe a supervisão da execução contratual, nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**GESTOR:** É o servidor responsável pela administração do contrato/ata de registro de preços incluindo prazo de vigência, prorrogações, aditivos e afins.

**Principais competências:**

- Acompanhar a execução geral do contrato;
- Providenciar a solicitação de documentos relacionados ao contrato (como ordens de serviço, termos aditivos, etc...);
- Solicitar pareceres técnicos e jurídicos quando necessário;
- Adotar providências para sanções conforme solicitação do fiscal, se for o caso;
- Reunir as informações repassadas pelos fiscais e tomar decisões gerenciais.

Art. 3º Os servidores envolvidos no processo de fiscalização serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 4º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Sooretama/ES, 17 de setembro de 2025.

**FERNANDO CAMILETTI**

**PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA**

