

**PORTARIA Nº 28/2025****NOMEIA SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ORIUNDA DO PROCESSO Nº 7331/2025 REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO E MANEJO DE VEGETAÇÃO EM ÁREAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**, 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 servidor **FREDERICO MARRONI SCHONDORF**, ocupante do cargo de **ASSESSOR CONTABIL E FINANCEIRO**, inscrito no CPF sob o nº 138.XXX.XXX-89, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, para atuar como **Fiscal Titular** da futura Contrato 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 da ARP/contrato, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

FISCAL TÉCNICO: Servidor responsável por acompanhar a execução contratual no local da prestação dos serviços, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas sob os aspectos técnicos e operacionais.

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;
- Informar o gestor sobre qualquer ocorrência relevante;
- Registrar todos os fatos em relatório ou sistema próprio.

Art. 2º Nomear o servidor **NELSON ANTONIO DOS SANTOS SANDER**, ocupante do cargo de **SUBSECRETARIO ADJUNTO**, inscrito no CPF sob o nº 005.XXX.XXX-03, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, para atuar como **FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR** da futura Ata de Registro de



Preços e/ou Contrato 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 da ARP/contrato, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

FISCAL ADMINISTRATIVO TITULLAR: É o servidor responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais de forma administrativa.

Principais competências:

- Acompanhar e fiscalizar diretamente a execução do objeto contratado;
- Emitir notificações e advertências, quando estas não puderem ser realizadas diretamente pelo Fiscal Técnico;
- Verificar se os prazos, a qualidade e as quantidades estão sendo cumpridos;
- Emitir relatórios de fiscalização, conforme relatório do fiscal técnico;
- Informar o gestor sobre qualquer ocorrência relevante;
- Registrar todos os fatos em relatório ou sistema próprio.

Art. 3º Nomear o servidor **MARCOS ANDRE**, ocupante do cargo gerente, comissionando, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, para atuar como **FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE** da Ata de Registro de Preços 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 ADMINISTRATIVO SUPLENTE: É o servidor que substitui o fiscal administrativo titular em suas ausências, impedimentos legais ou eventuais afastamentos, garantindo a continuidade da fiscalização.

Principais competências:

- Assumir todas as funções do fiscal administrativo titular quando este estiver ausente;

Art. 3º Fica a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Senhora **MARILENE MACENTE DOS SANTOS**, matrícula n.º 6455, comissionado para exercer a função de **Gestora** do contrato 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 da Ata de Registro de Preços e seus contratos decorrentes, incluindo prazo de vigência, prorrogações, aditivos e afins.

Principais competências:

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

Art. 5º 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. 6º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sooretama – ES, 19 de agosto de 2025.

MARILENE MACENTE DOS SANTOS
Secretária Municipal De Serviços Urbanos
Decreto N.º 013/2025 De 02 De Janeiro De 2025.