**DESIGNAÇÃO DE GESTOR(ES) E FISCAL(IS)**

Quem são os agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento da execução do(s) objeto(s) e o(s) responsáveis pela(s) decisões no(s) contrato(s) administrativos

# Gestor(es) do(s) Contrato(s).

|  |
| --- |
| **Decreto Municipal 2.130/23, Art. 2º, Inciso VI c/c Art. 8º, § 1º** |
| Compreende a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outras competências atribuídas pela legislação ou pela autoridade competente.  A gestão dos contratos será realizada pelos secretários municipais responsáveis pela contratação. |

## Competências e Atribuições do(s) Gestor(es)

|  |
| --- |
| **Decreto Municipal 2.130/23, Art. 8º, § 1º** |
| Art. 23 - Caberá ao gestor do contrato a coordenação e a condução administrativa dos contratos e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:  I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;  II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais dos contratos alusivos às ocorrências de execução contratual e as medidas adotadas, atuando no desentrave administrativo para facilitação do cumprimento do objeto, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;  III - coordenar as rotinas 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 cumprimento dos prazos, dos registros 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;  IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso VI do art. 2º;  V - Observar o adequado equilíbrio econômico-financeiro, decidindo após manifestação fundamentada da comissão de análise de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;  VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;  VII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, realizando menção ao desempenho durante a execução contratual, baseado em atesto(s) de cumprimento das obrigações, análise dos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e, caso for, em eventuais penalidades aplicadas ou que constem no seu registro cadastral;  VIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo(s) agente(s) competente(s), conforme o caso;  IX - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. |

## Designação do(s) Gestor(es)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cfe. Decreto Municipal 2.130/23, Art. 8, §1º** | | |
| **Órgão** | **Gestor do Contrato** | **Rubrica da Ciência** |
| ( ) Secretaria Municipal da Obras e Mobilidade Urbana | Fabiano Acadroli |  |
| **Obs.:** Na **ausência, impedimento e/ou suspeição** do(s) gestor(es) de contrato(s), **excepcionalmente,** o Prefeito Municipal, baseado na ascensão hierárquica, poderá avocará as competências do gestor para tomada de decisões. | | |

# Fiscal(is) DE Contrato(s)

|  |
| --- |
| **Decreto Municipal 2.130/23, Art. 2º, Inciso VII a IX** |
| Fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.  Fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.  Fiscalização setorial - o acompanhamento subsidiário da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade. |

## Observações quanto a dESIGNAÇÃO DE aGENTES

|  |
| --- |
| **Decreto Municipal 2.130/23, Arts. 8º, 9º, 12 a 14** |
| Quando da designação do(s) fiscal(is)), devem ser observados inteiro teor dos artigos 8º, 9º e do 12 a 14. |

## FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

### Competências e atribuições do(s) fiscal(is) técnico(s)

|  |
| --- |
| **Decreto Municipal 2.130/23, Art. 24** |
| Art. 24 - Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:  I - prestar apoio técnico e 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 a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;  III - emitir notificações, diretamente ou por meio da assessoria jurídica, para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;  IV - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e dos demais documentos relativos a execução contratual, às quais certificam o recebimento provisório e/ou definitivo;  V - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que ele adote as providências necessárias e saneadoras, se for o caso;  VI - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;  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 o setorial, conforme o disposto no inciso VI do art. 23;  IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do art. 23;  X - realizar o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais. |

### Designação do(s) Fiscal(is) Técnico(s)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cfe. Decreto Municipal 2.130/23, Art. 8, §§ 2º e 3º** | | | |
| **Nome do Fiscal Designado** | **Rubrica da Ciência** | **Suplente do Nome do Fiscal Designado** | **Rubrica da Ciência** |
| JOSÉ MARCO LOSS |  | - |  |

## Fiscalização Administrativa

### Competências e atribuições do(s) fiscal(is) Administrativo(s)

|  |
| --- |
| **Decreto Municipal 2.130/23, Art. 25** |
| Art. 25 - Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:  I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização do controle dos prazos contratuais e da formalização de apostilamentos e de termos aditivos, assim como no acompanhamento dos empenhos, dos pagamentos, das garantias e das glosas;  II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;  III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, cientificar a contratada para que adote as medidas necessárias e saneadoras, assim como ao gestor do contato, para que, de conhecimento da informação, requeira a adoção de medidas complementares e/ou formalize o processo administrativo de responsabilização;  IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;  V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VI do art. 23;  VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no VII do art. 23;  VII - cientificar, em prazo razoável, o gestor de contratos sobre o término do contrato, em caso de nova contratação ou da escolha pela prorrogação, visando a solução de continuidade.  VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VI do art. 23;  IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do art. 23;  X - realizar o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais. |

### Designação do(s) Fiscal(is) Administrativo(s)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cfe. Decreto Municipal 2.130/23, Art. 8, §§ 2º e 3º** | | | |
| **Nome do Fiscal Designado** | **Rubrica da Ciência** | **Suplente do Nome do Fiscal Designado** | **Rubrica da Ciência** |
| CARMEN REGINA SPELLMEIER |  | - |  |

## Fiscalização Setorial

### Competências e Atribuições do(s) Fiscal(is) Setorial(Is)

|  |
| --- |
| **Decreto Municipal 2.130/23, Art. 26** |
| Art. 26 - Caberá ao fiscal setorial do contrato, quando estabelecido, e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer, de forma complementar, as atribuições de que tratam os arts. 24 e 25. |

### Designação do(s) Fiscal(is) Setorial(is)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cfe. Decreto Municipal 2.130/23, Art. 8, §§ 2º e 3º** | | | |
| **Nome do Fiscal Designado** | **Rubrica da Ciência** | **Suplente do Nome do Fiscal Designado** | **Rubrica da Ciência** |
| (nome) |  | (nome) |  |

**PARA O CASO DE NÃO HAVER SERVIDORES DISPONÍVEIS PARA SEREM NOMEADOS COMO FISCAIS SETORIAIS, SEGUE JUSTIFICATIVA ABAIXO:**

A designação de um fiscal setorial não foi possível devido à estrutura administrativa reduzida da secretaria e ao tamanho limitado da equipe de trabalho. Além disso, os servidores já estão incumbidos de diversas atribuições. A demanda de trabalho da Secretaria de Obras é significativamente desproporcional à capacidade da equipe disponível.

Imigrante, 22 de maio de 2025.

|  |
| --- |
|  |
| **FABIANO ACADROLI** |
| Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana |