

PORTARIA Nº 31, DE 01 DE JULHO DE 2025

Designa servidores às funções
de Gestor e Fiscal de Contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e, observando as competências atribuídas pela Lei Municipal nº 3.718/2019, em específico no artigo 6º que define o atributo da Direção e no artigo 19, que trata da atribuição de coordenação para consecução de objetivos atribuídos à Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude.

Considerando o caput do artigo Art. 117, da Lei 14.133/21, que estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

Considerando a Instrução Normativa nº 017/CGM/2014, que disciplina os procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados pelo Município de Gravata/PE.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, o Sr. Carlos Henrique de Albuquerque Pimentel, inscrito no CPF nº ***.***.134-69, matrícula: 101455-4, como Gestor e a Sra. Paula Cristina da Silva, inscrita no CPF nº ***.***.834-08, Matrícula: 102067-1, como Fiscal dos Contratos/Atas oriundos do Processo nº 137/2024, Pregão nº 052/2024, com fulcro no Art. 117, da Lei 14.133/21, firmado com a empresa: MANGAIO ALIMENTOS COMERCIO VAREJISTA LTDA, cujo objeto é FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude de Gravata e suas unidades.

FUNÇÃO	NOME	CPF Nº	MATRÍCULA
GESTOR TITULAR	Carlos Henrique de Albuquerque Pimentel	***.***.134-69	101455-4
FISCAL TITULAR	Paula Cristina da Silva	***.***.834-08	102067-1

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados pela contratada;

II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III - Indicar eventuais glosas das faturas.

IV - Atestar a fatura ou a nota fiscal referentes à execução dos serviços contratados;

V - Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

VI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

VII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

VIII - Prestar, ao ordenador de despesas, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias.

IX - Na ausência temporária ou definitiva do Fiscal Titular, o Gestor deverá substituí-lo.

§ 2º No caso de afastamento do Fiscal do Contrato, por qualquer motivo, caberá a Secretária Municipal de Assistência Social e Juventude, nomear substituto para exercer as tarefas incumbidas a este.

Art. 3º O gestor será responsável pela gestão do contrato, no que se refere a:

I - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III - Anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

V - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

VI - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

VIII - Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no

cronogramafísico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

Art. 4º Os casos omissos serão dirimidos pela Secretária Municipal de Assistência Social e Juventude.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO
SANJURJO:80146260449

Assinado de forma digital por VIVIANE
RIBEIRO SALGADO
SANJURJO:80146260449
Dados: 2025.07.01 15:51:38 -03'00'

Secretária Municipal de Assistência Social e Juventude