

PORTARIA N° 28, 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 n° 3.718/2019, em específico no artigo 6° 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 n° 017/CGM/2014, que disciplina os procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados pelo Município de Gravatá/PE.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar os servidores, o Sr. Carlos Henrique de Albuquerque Pimentel, inscrito no CPF n° \*\*\*.\*\*\*.134-69, matrícula: 101455-4, como Gestor e a Sra. Idalina Pereira de Mello, inscrita no CPF n° \*\*\*.\*\*\*.314-72, Matrícula: 101369-1, como Fiscal dos Contratos/Atas oriundos do Processo n° 011/2023, Pregão n° 05/2023, com fulcro no Art. 117, da Lei 14.133/21, firmado com a empresa: DALIA CERIMONIAL LTDA, cujo objeto é PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude de Gravatá.

FUNÇÃO	NOME	CPF N°	MATRÍCULA
GESTOR TITULAR	Carlos Henrique de Albuquerque Pimentel	***.***.134-69	101243-2
FISCAL TITULAR	Idalina Pereira de Mello	***.***.314-72	101369-1

**Art. 2° 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 cronograma físico-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 15:56:35 -03'00'

---

Secretária Municipal de Assistência Social e Juventude