

**PORTARIA N° 033/2024 - SEPLAG**

**DISPÕE ACERCA DA DESIGNAÇÃO DE  
SERVIDORES PARA EXERCEREM AS  
FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO  
CONTRATO N° 035/2024 - SEPLAG.**

O **SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 68, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Sobral,

**CONSIDERANDO** que compete à Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos através de representantes especialmente designados para tal finalidade;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados no âmbito do Município de Sobral;

**CONSIDERANDO** a Recomendação n° 001/2022 - CGM, expedida pela Controladoria Geral do Município, que recomenda às autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuarem nas funções de gestor e fiscal de contrato;

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem, respectivamente, as funções de Fiscal e Gestor do contrato administrativo n° 035/2024 – SEPLAG, aos quais competirão, além das atividades descritas nesta Portaria, todas as demais atribuições previstas na legislação pertinente.

I - FISCAL: Sra. **Maria Eilane Arcanjo Sales**, matrícula n° 9236, Agente Administrativa, tendo como Suplente o Sr. **Carlos Denis Matias Veras**, matrícula n° 36327, Gerente de Gestão do Paço.

II - GESTOR: Sra. **Maria Odizia da Costa Izabel**, matrícula n° 3048, Agente Administrativa, tendo como Suplente o Sr. **Elvis de Sousa Silva**, matrícula n° 20850, Gerente Financeiro.

**Art. 2°** Ao Gestor do contrato incumbem, além das demais funções previstas na legislação aplicável, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar do Contratado e de seus prepostos ou obter do Contratante, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto do contrato, devendo anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal do contrato, além das demais funções previstas na legislação aplicável, as seguintes atribuições:

- I - Exigir fiel cumprimento do contrato e de seus aditivos pelo Contratado;
- II - Solicitar assessoramento técnico, caso necessário;
- III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, caso aprovadas, para posterior pagamento;
- IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- VI - Assistir o Contratado na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- VII - Exigir do Contratado a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido;
- VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo Contratante, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- XI - Determinar a paralisação da execução do contrato quando, objetivamente, for constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo Contratado;
- XIII - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- XV - Indicar ao Gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao Contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de assinatura do contrato.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO**, data da assinatura digital.

**Luiz Ramom Teixeira Carvalho**  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE, matrícula (s) nº 20956, com lotação no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE deste Município, no período de 1º a 30 de outubro de 2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 02 de setembro de 2024. LUIZ RAMOM TEIXEIRA CARVALHO - SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO. LETICIA REICHEL DOS SANTOS - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

**ATO Nº 1228/2024 - SEPLAG** - O SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, em especial as constantes no Decreto nº 2.707, de 26 de julho de 2021, RESOLVE conceder 30 (trinta) dias de férias ao (à) servidor(a) FRANCISCO VANDERLANDIO HONORATO EUFRASIO, ocupante do cargo de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, matrícula (s) nº 15092, com lotação no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE deste Município, no período de 1º a 30 de outubro de 2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 02 de setembro de 2024. LUIZ RAMOM TEIXEIRA CARVALHO - SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO. LETICIA REICHEL DOS SANTOS - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

**PORTARIA Nº 032/2024 - SEPLAG** - DISPÕE ACERCA DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA EMISSÃO DE PERFIS PROFISSIONAIS PREVIDENCIÁRIOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL. O SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 68, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Sobral, CONSIDERANDO que, nos termos do art. 22, inciso VI, da Lei nº 2.052/2021, compete à Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas; CONSIDERANDO que, nos termos do art. 22, inciso XII, da Lei nº 2.052/2021, compete à SEPLAG supervisionar a previdência social e a perícia médica dos servidores municipais; CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que os servidores municipais expostos a agentes químicos, físicos ou biológicos prejudiciais à saúde tenham acesso às condições especiais de aposentadoria previstas na legislação previdenciária; RESOLVE: Art. 1º Delegar poderes à senhora Nargila Vidal Loiola, Coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas da Secretaria do Planejamento e Gestão, para atuar como representante legal da Prefeitura Municipal de Sobral para a emissão dos Perfis Profissionais Previdenciários emitidos por esta Municipalidade. Art. 2º A servidora designada deverá observar rigorosamente as disposições legais e regulamentares pertinentes à emissão e à assinatura dos Perfis Profissionais Previdenciários, garantindo o fiel cumprimento dos direitos dos servidores municipais. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, em 02 de setembro de 2024. Luiz Ramom Teixeira Carvalho - SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO.

**PORTARIA Nº 033/2024 - SEPLAG** - DISPÕE ACERCA DA DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 035/2024 - SEPLAG. O SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 68, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Sobral, CONSIDERANDO que compete à Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos através de representantes especialmente designados para tal finalidade; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados no âmbito do Município de Sobral; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, expedida pela Controladoria Geral do Município, que recomenda às autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuarem nas funções de gestor e fiscal de contrato; RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem, respectivamente, as funções de Fiscal e Gestor do contrato administrativo nº 035/2024 - SEPLAG, aos quais competirão, além das atividades descritas nesta Portaria, todas as demais atribuições previstas na legislação pertinente. I - FISCAL: Sra. Maria Eilane Archanjo Sales, matrícula nº 9236, Agente Administrativa, tendo como Suplente o Sr. Carlos Denis Matias Veras, matrícula nº 36327, Gerente de Gestão do Paço. II - GESTOR: Sra. Maria Odizia da Costa Izabel, matrícula nº 3048, Agente Administrativa, tendo como Suplente o Sr. Elvis de Sousa Silva, matrícula nº 20850, Gerente Financeiro. Art. 2º Ao Gestor do contrato incumbem, além das demais funções previstas na legislação aplicável, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar do Contratado e de seus prepostos ou obter do Contratante, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto do contrato, devendo

anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao Fiscal do contrato, além das demais funções previstas na legislação aplicável, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do contrato e de seus aditivos pelo Contratado; II - Solicitar assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, caso aprovadas, para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir o Contratado na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir do Contratado a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo Contratante, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do contrato quando, objetivamente, for constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo Contratado; XIII - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao Gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao Contratado em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de assinatura do contrato. GABINETE DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, em 02 de setembro de 2024. Luiz Ramom Teixeira Carvalho - SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO.

**PORTARIA Nº 034/2024 - SEPLAG** - DISPÕE ACERCA DA DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 034/2024 - SEPLAG. O SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 68, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Sobral, CONSIDERANDO que compete à Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos através de representantes especialmente designados para tal finalidade; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados no âmbito do Município de Sobral; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, expedida pela Controladoria Geral do Município, que recomenda às autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuarem nas funções de gestor e fiscal de contrato; RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem, respectivamente, as funções de Fiscal e Gestor do contrato administrativo nº 034/2024 - SEPLAG, aos quais competirão, além das atividades descritas nesta Portaria, todas as demais atribuições previstas na legislação pertinente. I - FISCAL: Sr. José Reinaldo Duailibe Mendonça Junior, matrícula nº 8982, Coordenador de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo como Suplente o Sr. Carlos Denis Matias Veras, matrícula nº 36327, Gerente de Gestão do Paço. II - GESTOR: Sra. Marieli Pereira de Albuquerque, matrícula nº 29093, Coordenadora Administrativo Financeira, tendo como Suplente o Sr. Elvis de Sousa Silva, matrícula nº 20850, Gerente Financeiro. Art. 2º Ao Gestor do contrato incumbem, além das demais funções previstas na legislação aplicável, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar do Contratado e de seus prepostos ou obter do Contratante, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto do contrato, devendo anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao Fiscal do contrato, além das demais funções previstas na legislação aplicável, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do contrato e de seus aditivos pelo Contratado; II - Solicitar assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, caso aprovadas, para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir o Contratado na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir do Contratado a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo Contratante, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X -