Secretaria de Ordem Pública e Segurança

Secretaria de Ordem Pública e Segurança

RECIFE PREFEITURA

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:	22.011811/2025- 44	**DATA:**	03/03/2026
CONTRATO Nº:	3801.4007/2026	**UNIDADE GESTORA:**	SEDEC
CONTRATADO:	HORA CERTA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA EPP		
CNPJ:	26.878347/0001- 25	**VALOR DO CONTRATO:**	R$ 9.938.998,80
OBJETO:	Aquisição de materiais de construção, hidráulicos, marcenaria e pintura		

Designação do Fiscal do Contrato

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Ordenador de despesas, no uso das atribuições legais, resolve:

Designar o(a) servidor(a) AMILTON GOMES CAVALCANTI, matrícula nº 108.813-0, lotado(a) na Secretaria Executiva de Defesa Civil, **Fiscal técnico;** o(a) servidor(a) SAULO DE TARSO PESSOA DA SILVA, matrícula nº 108.814-9, lotado(a) na Secretaria Executiva de Defesa Civil, **Fiscal administrativo;** o(a) servidor(a) ALESSANDRA DA ROCHA FERREIRA, matrícula nº 121.534-5, lotado(a) na Secretaria Executiva de Defesa Civil, **Fiscal setorial**, todos do Contrato nº 3801.4007/2026, os quais representarão a Secretaria perante o(a) contratado(a) e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, conforme atribuições previstas no Decreto Municipal nº 37.692, de 22 de abril de 2024, listadas a seguir.

1) Caberá ao **Fiscal técnico** do contrato e, nos seus afastamentos e seus 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 para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. 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 das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

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 mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

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;

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 15 deste Decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

2) Caberá ao **Fiscal administrativo** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e 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, comunicar ao gestor do contrato;

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 mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 11 deste Decreto;

VI. 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 VIII do caput do art. 11 deste Decreto; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 15 deste Decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

3) Caberá ao **Fiscal setorial** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições previstas para o fiscal técnico e fiscal administrativo.

CASSIO SINOMAR QUEIROZ DE SANTANA

Ordenador de despesas

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

Declaro-me ciente da designação e das atribuições inerentes ao exercício da função.

AMILTON GOMES CAVALCANTI

Servidor(a) designado(a) Fiscal técnico

SAULO DE TARSO PESSOA DA SILVA

Servidor(a) designado(a) Fiscal administrativo

ALESSANDRA DA ROCHA FERREIRA

Servidor(a) designado(a) Fiscal setorial

Documento assinado eletronicamente por **Saulo de Tarso Pessoa da Silva**, **Coordenador**, em 05/03/2026, às 14:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Amilton Gomes Cavalcanti**, **Agente Público**, em 05/03/2026, às 15:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Alessandra da Rocha Ferreira**, **Agente Público**, em 09/03/2026, às 11:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Cassio Sinomar Queiroz de Santana**, **Secretário Executivo**, em 16/03/2026, às 09:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7409071** e o código CRC **63B3371C**.

22.011811/2025-44 7409071v1

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA
Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE
Site - www.recife.pe.gov.br