

Art. 8º Os servidores nomeados por este instrumento deverão acumular suas tarefas normais do cargo que ocupam com as de Gestor e Fiscal de contrato.

Art. 9º Fica garantido ao Gestor e ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOE/SC, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 22 de setembro de 2025.

ADELIANA DAL PONT

Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família
(assinado digitalmente)

Cod. Mat.: 1117596

PORTARIA Nº. 245, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025

Designa servidor para exercer a função de gestor e fiscal do Termo de Adesão nº 16/2025-SAS e Termo de Contrato 50/2025-SAS, referente ao Processo SAS 3489/2025, no âmbito desta secretaria.

A Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família de Santa Catarina, no uso das suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 117, da lei nº 14.133/21, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 140, Incisos I e II, da lei nº 14.133/21, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 11/2019, da Secretaria de Estado da Administração, que Estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual com fornecedores de bens e/ou serviços para a Administração Pública

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como GESTORA DE CONTRATO, a servidora SABRINA MORES, mat. 618077-9-01, ocupante do cargo de Diretora de Direitos Humanos, como FISCAL DE CONTRATO, o servidor CAIO CAVICHIOLLI DE SOUZA, mat. 0295564-0-05, ocupante do cargo de Gerente de Coordenação de Eventos e como FISCAL SUPLENTE, a servidora CLÁUDIA LOBO PHILLIP, mat. 0375263-1-03, ocupante do cargo de SECRETÁRIA DE CONSELHO, cabendo a estes o acompanhamento e fiscalização do Termo de Adesão nº 16/2025-SAS e Termo de Contrato nº 50/2025-SAS, no que se refere a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, execução de eventos, sob demanda, que incluem o fornecimento de infraestrutura, alimentação, bebida, decoração, hospedagem, e demais serviços correlatos, de acordo com as especificações e condições descritas no Pregão Eletrônico nº 90018/2024-COREN, na Ata de Registro de Preços nº 019/2024-COREN, no Termo de Adesão nº 16/2025-SAS na proposta da contratada e documentos constantes no processo supracitado, partes integrantes indissociáveis deste instrumento. (ILHA DOS SABORES GASTRONOMIA E EVENTOS LTDA - CNPJ: 13.881.077/0001-60).

Art. 2º Ao Gestor e Fiscal do Contrato, ora nomeados, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/21, caberá, no que for compatível com o contrato em execução, sem prejuízo das obrigações previstas na IN nº 11/2019, o disposto nesta portaria.

Art. 3º Compete ao Gestor:

I – Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações – CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:
a) Ao objeto da contratação;

b) A forma de execução;
c) A forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
d) O cronograma de serviços;
e) As obrigações da contratante e da contratada;
f) As condições de pagamento;
g) As atribuições da fiscalização;
h) As sanções administrativas previstas no instrumento contratual.
II – Quanto à prorrogação e vigência do Contrato/Ata iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando especialmente para:
a) No caso da prestação de serviços, 180 dias antes do vencimento do contrato;
III – Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior para decisão os seguintes atos e procedimentos:
a) Prorrogação e suspensão de prazo;
b) Alterações qualitativas e quantitativas;
c) Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
d) Processo administrativo sancionador;
e) Recomendar a autoridade maior a abertura de processo licitatório, quando for o caso;
f) Quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de Termo Aditivo, Apostilamento ao Contrato ou qualquer outro registro.
IV – Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;
V – Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;
VI – Acompanhar e administrar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;
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 – Notificar a contratada, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;
IX – Sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instruído para esse fim;
X – Comunicar, formalmente, à autoridade competente, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;
XI – Comunicar à autoridade competente todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;
XII – Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;
XIII – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
XIV – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

Art. 4º Compete ao Fiscal:

I – Identificar o objeto contratado;
II – Conhecer as condições estabelecidas no Contrato, edital ou especificações técnicas para o recebimento do objeto (especificações do produto/serviço, prazo, forma de execução, etc...);
III – Praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
IV – Receber o objeto contratado e proceder o atesto/certificação da despesa;
V – Recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;
VI – Exigir por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao Gestor do Contrato nas hipóteses de não atendimento ou quando as soluções excedam as suas competências;
VII – Notificar, por escrito, a Contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
VIII – Encaminhar ao Gestor do Contrato, a solicitação de instauração de processo administrativo sancionador, com os registros das ocorrências, das notificações, defesas e justificativas da Contratada, se for o caso, e documentação necessária;
IX – Aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa Contratada para fins do artigo 118 da Lei 14.133/21;
X – Manter contato com o preposto;

XI – Desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao Gestor do Contrato sobre suas necessidades;
XII – Acompanhar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
XIII – Acompanhar sistematicamente a execução contratual, mantendo registro das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;
XIV – Manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados a Contratada;
XV – Assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
XVI – Identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao Gestor do Contrato/Ata com as devidas justificativas;
XVII – Conhecer os prazos de execuções contratuais e dar subsídios para as prorrogações, quando necessários, ou se manifestar contrário à prorrogação;
XVIII – Apontar, através de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em NF's;
XIX – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
XX – Conhecer seus limites de atuação na atividade de fiscalização.

Art. 5º Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto à Comissão Permanente de Licitações – CPL e/ou à Gerência de Contratos e Convênios – GECON.

Art. 6º As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor e Fiscal de contrato deverão ser solicitadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 7º Toda comunicação realizada pelo Gestor e/ou Fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento.
§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.
§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, principalmente para as providências e recomendações que o Gestor e/ou Fiscal tenham formulado.

Art. 8º Os servidores nomeados por este instrumento deverão acumular suas tarefas normais do cargo que ocupam com as de Gestor e Fiscal de contrato.

Art. 9º Fica garantido ao Gestor e ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOE/SC, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 22 de setembro de 2025.

ADELIANA DAL PONT

Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família
(assinado digitalmente)

Cod. Mat.: 1117600

PORTARIA Nº 243, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025

A Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família, no uso de suas atribuições, conforme estabelece a legislação, e de acordo com o que dispõem o art. 74, inciso V, da Constituição Estadual; art. 106, parágrafo 2, inciso I, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019; o Decreto nº 1.860, de 13 de abril de 2022; RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os(as) servidores(as) abaixo nominados(as) para comporem o Conselho Gestor do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM/SC: Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família – SAS: Titular: Sabrina Mores, matrícula: 618.077-9-01
Suplente: Graziela Besen Petry Mariot, matrícula: 331.203-8-02 Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social - SEJURJ
Titular: Gilda Maria Santos do Carmo, matrícula: 381.309-6-01
Suplente: Jefferson Denardi Nunes, matrícula: 387.653-5-01 Secretaria de Estado da Educação - SED
Titular: Cesar Cancian Dalla Rosa, matrícula: 335.430-0-03
Suplente: Fernanda Zimmermann Forster, matrícula: 682.255-0-01 Secretaria de Estado da Saúde – SES
Titular: Liliâne Aparecida de Oliveira, matrícula: 244.401-1-01
Suplente: Valdete da Silva Sant’Anna, matrícula: 360.385-7-01 Polícia Militar do Estado de Santa Catarina - PMSC
Titular: Naíma Huk Amarante, matrícula: 926.732-8
Suplente: Rafael Stadltober Pedroso, matrícula: 928.410-9 Polícia Civil do Estado de Santa Catarina - PCSC
Titular: Aldo Pinheiro D’Ávila, matrícula: 262.712-4-01
Suplente: Fernanda Terezinha Vieira, matrícula: 308.526-0-01
Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina - TJSC

Titular: Raphael Mendes Barbosa, matrícula 23947
Suplente: Kédma de Souza, matrícula: 25788
Ministério Público do Estado de Santa Catarina - MPSC
Titular: Mateus Minuzzi Freire da Fontoura Gomes, matrícula 684.908-3
Suplente: Isis Santolin Morello, matrícula: 631.146-6
Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina – DPE/SC
Titular: Mariana Carvalho dos Santos Macêdo, CPF: XXX.845.XXX-08
Suplente: Ludmila Pereira Maciel Massaneiro, CPF: XXX.411.XXX-00
Polícia Federal - PF
Titular: Gabriela Madrid Aquino, CPF: XXX.059.XXX-20
Suplente: José Leandro da Silva, CPF: XXX.041.XXX-00
Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA/SC
Titular: Valdecir Rodrigues, CPF: XXX.455.XXX-09
Suplente: Simone Cristina Vieira Machado, matrícula: 955.387-8-02
Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Titular: Tamiris da Silva: CPF: XXX.491.XXX-64
Suplente: Alan Camilo Cararetti Garcia: CPF: XXX.289.XXX-38
Entidade Executora Programa
Titular: Adriana Kincheski Bunn, CPF: XXX.518.XXX-68
Suplente: Suellem Regina Novaes dos Santos: CPF:XXX.485.XXX-12
Art. 2º FICA REVOGADA a Portaria nº 95, de 23 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial do Estado nº 22.520, de 27/05/2025.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Florianópolis, 22 de setembro de 2025.
ADELIANA DAL PONT
Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família
(assinado digitalmente)

Cod. Mat.: 1117414

PORTARIA Nº. 246, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025.

Designa servidor para exercer a função de gestor e fiscal do Termo de Contrato nº 24/2025-SAS e Ata de Registro de Preços nº 37801/2025 referente ao Processo SAS 1826/2025, no âmbito desta secretaria.

A Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família de Santa Catarina, no uso das suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 117, da lei nº 14.133/21, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 140, Incisos I e II, da lei nº 14.133/21, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 11/2019, da Secretaria de Estado da Administração, que Estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual com fornecedores de bens e/ou serviços para a Administração Pública

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como GESTOR DE CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a servidora Juliana Brock Crippa, mat. 0728985-5-05 ocupante do cargo de Gerente de Apoio Operacional e como FISCAL DE CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS o servidor Caio Cavichioli de Souza , mat. 295664-0-05, ocupante do cargo de Gerente de Coordenação de Eventos, cabendo a estes o acompanhamento e fiscalização do contrato e Ata de Registro de Preços, no que se refere a locação de estruturas, materiais, equipamentos e serviços de apoio para a realização de eventos, processo instruído através de PREGÃO ELETRÔNICO SEA nº 0378/2025 e ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 037801/2025. (TIRIVA PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA – CNPJ: 26.553.526/0001-92).

Art. 2º Ao Gestor e Fiscal do Contrato, ora nomeados, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/21, caberá, no que for compatível com o contrato em execução, sem prejuízo das obrigações previstas na IN nº 11/2019, o disposto nesta portaria.

Art. 3º Compete ao Gestor:

- I. – Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações – CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:
 - a. Ao objeto da contratação;
 - b. A forma de execução;
 - c. A forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
 - d. O cronograma de serviços;
 - e. As obrigações da contratante e da contratada;
 - f. As condições de pagamento;
 - g. As atribuições da fiscalização;
 - h. As sanções administrativas previstas no instrumento contratual.
- II. – Quanto à prorrogação e vigência do Contrato/Ata iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando especialmente para:
 - a. No caso da prestação de serviços, 180 dias antes do vencimento do contrato;
- III. – Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior para decisão os seguintes atos e procedimentos:
 - a. Prorrogação e suspensão de prazo;
 - b. Alterações qualitativas e quantitativas;
 - c. Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
 - d. Processo administrativo sancionador;
 - e. Recomendar a autoridade maior a abertura de processo licitatório, quando for o caso;
 - f. Quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de Termo Aditivo, Apostilamento ao Contrato ou qualquer outro registro.
- IV. – Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;
- V. – Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- VI. – Acompanhar e administrar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;
- 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. – Notificar a contratada, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;
- IX. – Sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instruído para esse fim;
- X. – Comunicar, formalmente, à autoridade competente, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;
- XI. – Comunicar à autoridade competente todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XII. – Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;
- XIII. – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- XIV. – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

Art. 4º Compete ao Fiscal:

- I. – Identificar o objeto contratado;
- II. – Conhecer as condições estabelecidas no Contrato, edital ou especificações técnicas para o recebimento do objeto (especificações do produto/serviço, prazo, forma de execução, etc...);
- III. – Praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
- IV. – Receber o objeto contratado e proceder o atesto/certificação da despesa;
- V. – Recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;
- VI. – Exigir por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao Gestor do Contrato nas hipóteses de não atendimento ou quando as soluções excedam as suas competências;

- VII. – Notificar, por escrito, a Contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
- VIII. – Encaminhar ao Gestor do Contrato, a solicitação de instauração de processo administrativo sancionador, com os registros das ocorrências, das notificações, defesas e justificativas da Contratada, se for o caso, e documentação necessária;
- IX. – Aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa Contratada para fins do artigo 118 da Lei 14.133/21;
- X. – Manter contato com o preposto;
- XI. – Desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao Gestor do Contrato sobre suas necessidades;
- XII. – Acompanhar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XIII. – Acompanhar sistematicamente a execução contratual, mantendo registro das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;
- XIV. – Manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados a Contratada;
- XV. – Assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- XVI. – Identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao Gestor do Contrato/Ata com as devidas justificativas;
- XVII. – Conhecer os prazos de execuções contratuais e dar subsídios para as prorrogações, quando necessários, ou se manifestar contrário à prorrogação;
- XVIII. – Apontar, através de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em NF's;
- XIX. – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- XX. – Conhecer seus limites de atuação na atividade de fiscalização.

Art. 5º Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto à Comissão Permanente de Licitações – CPL e/ ou à Gerência de Contratos e Convênios – GECON.

Art. 6º As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor e Fiscal de contrato deverão ser solicitadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 7º Toda comunicação realizada pelo Gestor e/ou Fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento.
§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.
§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, principalmente para as providências e recomendações que o Gestor e/ou Fiscal tenham formulado.

Art. 8º Os servidores nomeados por este instrumento deverão acumular suas tarefas normais do cargo que ocupam com as de Gestor e Fiscal de contrato.

Art. 9º Fica garantido ao Gestor e ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 10º REVOGAR a Portaria nº 147/2025, de 24 de Julho de 2025, publicada no DOE/SC, Edição nº 22563 de 28/07/2025.

Art. 11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOE/SC, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 23 de setembro de 2025.

ADELIANA DAL PONT
Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família
(assinado digitalmente)

Cod. Mat.: 1117679

PORTARIA Nº. 248 DE 23 DE SETEMBRO DE 2025

Designa servidor para exercer a função de gestor e fiscal do TERMO DE CONTRATO 33/2025-SAS e TERMO DE ADESÃO 10/2025-SAS referente ao Processo SAS 2373/2025, no âmbito desta secretaria.

A Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família de Santa Catarina, no uso das suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 117, da lei nº 14.133/21, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;