



**PORTARIA N° 36, DE 03 DE ABRIL DE 2025**

Atualizar os servidores às funções  
de Fiscal de Contrato/Ata de  
Registro de Preço.

**A SECRETÁRIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ**, 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 17, inciso I, que trata da atribuição de coordenação para consecução de objetivos atribuídos à Secretaria Municipal de Saúde.

**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,

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar a servidora, **Srª DIANA MÁRCIA CAVALCANTI DE OLIVEIRA**, inscrito no CPF n° 042.\*\*\*.\*\*\*-70, matrícula n° 103457, Gestora de Núcleo, como Fiscal Titular do contrato listado abaixo:

<b>OBJETO</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>CONTRATO N°</b>
Prestação de serviços em consultoria e assessoria contábil, na área de contabilidade pública, visando assessorar toda equipe de servidores, bem como, executar as atividades orçamentárias e contábil em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), para a Prefeitura Municipal de Gravata, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.	PROCESSO LICITATÓRIO N° 014/2022 – INEXIGIBILIDADE N° 002/2022	CONTRATO N° 068/2022



**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 ao Secretário Municipal de Administração 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 Saúde.**

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

**VIVIANY CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Secretária de Saúde de Gravata