



PORTARIA Nº 83, DE 25 DE SETEMBRO DE 2025

Designar os servidores às funções de Gestor e Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preços.

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e, observando as competências atribuídas pela Lei Municipal nº 3.718/2019, em específico no artigo 6º 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. 1º Designar os servidores, Sr^a. **MARIA CLARA DA SILVA SANTOS**, inscrita no CPF nº *****.587.***-06**, matrícula nº **103.151**, como **GESTORA TITULAR**, e o Sr. **PAULO PATRICIO DE SOUZA NETO**, inscrito no CPF sob o Nº *****.119.***-90**, matrícula nº **1016547**, como **FISCAL TITULAR** do Processo nº 149/2025-CPL. Pregão Eletrônico nº 043/2025.

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS **PERECÍVEIS (FRIOS E LATICÍNIOS)**, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DR. PAULO DA VEIGA PESSOA, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), CASA DE APOIO, CENTRO DE AENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS II E CAPS AD), DISPOSITIVOS DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GRAVATÁ/PE DURANTE UM PERÍODO DE 12 MESES.

EMPRESA:

- 1. E P ALIMENTOS LTDA. CNPJ Nº 59.044.551/0001-08;**

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 pelo Secretário Municipal de Saúde.

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

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURO

Secretária Municipal de Saúde