



## PORTARIA Nº 75, DE 28 DE AGOSTO 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<sup>a</sup>. **MARIA CLARA DA SILVA SANTOS**, inscrita no CPF nº **\*\*\*.\*\*\*.464-06**, matrícula nº **103.151**, como **GESTORA TITULAR**, e a Sra. **ISABELE ARCANJO DE OLIVEIRA CAMPOS**, inscrita no CPF sob o Nº **\*\*\*.\*\*\*.074.80**, matrícula nº **100989-4**, como **FISCAL TITULAR** do PROCESSO Nº 148/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025.

**Objeto:** FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE FORNECIMENTO DE **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PANIFICAÇÃO (PÃES)**, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DR. PAULO DA VEIGA PESSOA, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS II E CAPS AD), DISPOSITIVOS DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GRAVATÁ-PE

**Empresa:** **INDUSTRIA DE BISCOITOS E ALIMENTOS VIDA NOVA LTDA**, CNPJ Nº 17.578.712/0001-95;

### 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