



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**PORTARIA/SEMUS/Nº 326/2026**

**DESIGNA o Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 189/2026, referente ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 090.067/2025, celebrado entre o Fundo Municipal de Saúde de Presidente Kennedy/ES e a empresa FAZ VENDAS LTDA.**

A Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, através da sua gestora, Patrícia Da Cruz Bento Gava, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º – DESIGNA** a servidora **ALICE ALVES DE OLIVEIRA**, para com observância da legislação vigente e ao Art. 117, da Lei nº 14.133/2021, atuar como Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 189/2026 e contratos proveniente desta, celebrado com a empresa **FAZ VENDAS LTDA**.

**Art. 2º – São deveres e responsabilidades do fiscal, conforme Orientação Técnica da Controladoria Geral do Município, Ofício CGM PK Nº 0436/2022, a saber:**

- Providenciar cópia do contrato/ata, do edital e da proposta da empresa vencedora da licitação par afins de análise e arquivamento em pasta apropriada;
- Acompanhar a execução do contrato, monitorar as condições e os prazos estabelecidos;
- Comunicar os andamentos da execução contratual aos seus superiores, inclusive sobre a necessidade de aditivos contratuais, advertindo-os de condições que inferem no ateste da execução contratual;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- Verificar se os materiais utilizados/serviços prestados atendem aos requisitos de qualidade contratados;
- Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contratado;
- Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vistas a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- Lavrar termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;
- Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente para processar o pagamento;
- Manter controle dos pagamentos efetuados;
- Acompanhar a variação/evolução dos preços de mercado referente ao objeto contratado, com vista a identificar melhor vantagem para a administração quando da prorrogação da vigência ou nova contratação;
- Instruir processo relacionado a alterações contratuais: prorrogações, adequações, etc.
- Instruir processo visando à rescisão e/ou anulação do contato;
- Monitorar o prazo de vigência do contrato, identificando providência a ser tomada: prorrogação ou nova contratação, se necessário;
- Elaborar projeto básico e encaminhar em tempo hábil para os procedimentos de contratação, de forma a evitar a interrupção do serviço.

**Art. 3º – O objeto do referido contrato é a “AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL (CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO) E CENTRO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE SAÚDE DE PRESIDENTE KENNEDY/ES**

**Art. 4º – Esta portaria passa a vigorar na data de sua publicação.**

Presidente Kennedy/ES, 09 de Julho de 2026.

CERTIDÃO

Portaria Semus  
nº 326/2026

Publicado na Forma do Art. 69  
Da Lei Orgânica Municipal com  
Redação dada pela Emenda Nº  
007/, de 20/02/2009.  
Em: 10/07/2026  
Servidor: [Assinatura]

**Patrícia Da Cruz Bento Gava**  
**Secretária Municipal de Saúde**  
**Decreto nº 110/2025**

CERTIDÃO

Certifico que Portaria Semus  
nº 326/2026

Foi publicado na forma da Lei Orgânica  
Municipal com redação dada pela Emenda nº 014,  
de 20/02/2009.  
Data: 10/07/2026  
Serviço(s): [Assinatura]  
Câmara Municipal de Presidente Kennedy

