PROCESSO Nº 2026012303

TERMO DE RESPONSABILIDADE NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Considerando a celebração do contrato oriundo do processo administrativo **2026012303**, é imperiosa a nomeação de servidores para o desempenho das funções de gestor e fiscal de contrato, conforme previsto na Lei n.º 14.133/2021, arts. 7, § 3º, e 117.

Por meio do presente termo, os servidores abaixo nominados ratificam sua ciência e anuência quanto à função assumida e as responsabilidades dela decorrentes, apondo sua assinatura ao final.

1. DO GESTOR

Fica nomeado como gestora do contrato acima referido a Sra. **LUCIANA MARIA CÂNDIDO FRAUZINO AMARAL**, Gestora de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde de Morrinhos.

1.1 Da responsabilidade do gestor

O Gestor do contrato está ciente e de acordo com suas atribuições, quais sejam: Acompanhamento da execução:

a) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
b) Verificar as regularidades fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;
c) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

1.2 Planejamento

Controle dos prazos contratuais, incluindo de entrega e recebimento dos serviços e, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar em tempo hábil sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

1.3 Avaliação de desempenho

a) Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
b) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
c) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível à contratada quando do descumprimento de cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais, garantindo a defesa prévia à Contratada;
d) Verificar as regularidades fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;

1.4 Controle financeiro

a) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
b) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
c) Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;

1.5 Comunicação

a) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;
b) Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

2. DO FISCAL

A representante da fiscalização especialmente designada para este contrato é a Sra. **PAULA TAYNNARA ALVES BATISTA**, Nutricionista do Hospital Municipal de Morrinhos.

2.1 Da responsabilidade da fiscalização

Os fiscais deste contrato, estão cientes e de acordo com suas atribuições, quais sejam:

a) Acompanhamento técnico e verificação de qualidade;
b) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, e, principalmente, de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações em concreto tanto da contratante quanto da contratada e garantir seu fiel cumprimento;
c) Vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição do bem ou contratação do serviço;
d) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de segundo o art. 140 da Lei n.º 14.133/2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

2.2 Fiscalização documental

a) Coleta e verificação de validade das certidões negativas (fiscal e trabalhista) quando do recebimento da nota fiscal;

b) Analisar, conferir e atestar notas fiscais; Emissão de pareceres técnicos;
c) Comunicar ao Gestor a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
d) Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários (servidores e/ou cidadãos);

2.3 Registro de ocorrências

a) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; (117, §1º);
b) Comunicar por escrito ao gestor sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

3. Observações gerais

Declaram receber cópia digital na assinatura do presente ato, como forma de apoio às suas atividades, mas não exclusivamente, os seguintes documentos:

a) Contrato assinado e publicado;
b) Portaria com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos;
c) TR e demais documentos pré-contratação;
d) Proposta da contratada.

Morrinhos (GO), assinado digitalmente.

Digitally signed by MATHEUS JOSE SILVA GOMES
Date: 2026.05.11 15:33:16 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR

MATHEUS JOSÉ SILVA GOMES
Secretário Municipal de Saúde

Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Ciência dos Servidores Designados:

Documento assinado digitalmente
gov.br
LUCIANA MARIA CANDIDO FRAUZINO AMARAL
Data: 11/05/2026 10:12:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LUCIANA MARIA CÂNDIDO FRAUZINO AMARAL
Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Saúde de Morrinhos
Gestora do Contrato

Documento assinado digitalmente
gov.br
PAULA TAYNNARA ALVES BATISTA
Data: 08/05/2026 08:24:13-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PAULA TAYNNARA ALVES BATISTA
Nutricionista do Hospital Municipal de Morrinhos
Fiscal do Contrato