

**PORTARIA n° 08/2024**

**PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO FISCAL DOS CONTRATOS  
DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS  
DR. JOSÉ MARCELO DE HOLANDA**

O Presidente do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DO MACIÇO DE BATURITÉ (CPSMB), Thiago Campêlo Nogueira, no uso de suas atribuições estatutárias, regimentais e legais e:

**CONSIDERANDO** que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

ESTADO DO CEARÁ



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DO MACIÇO DE BATURITÉ  
RUA: Cel. Pedro Castelo, s/n - Centro- Baturité - CE CEP: 62.760.000  
CNPJ: 11.490.043/0001-19. TEL: 085- 3347.10.44  
E-MAIL: cpsmbaturite@gmail.com

- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir à Diretoria Executiva, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);



- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

- Deve observar as normas internas do Controle Interno, que disciplinem as responsabilidades do fiscal de contrato, ou, no caso de sua inexistência, observar as determinações e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) ou órgão de controle externo equiparado;

- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolo;

- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, termo de referência, conceder aditivos indevidos;

- Manter-se informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao TCE-CE;

**CONSIDERANDO** a necessidade imposta pelos princípios da administração pública para o controle e a fiscalização dos atos e atestados dos respectivos setores de almoxarifado dos órgãos e entes públicos, em relação às datas, quantitativos

**ESTADO DO CEARÁ**



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DO MACIÇO DE BATURITÉ**  
RUA: Cel. Pedro Castelo, s/n - Centro- Baturité - CE CEP: 62.760.000  
CNPJ: 11.490.043/0001-19. TEL: 085- 3347.10.44  
E-MAIL: cpsmbaturite@gmail.com

e recebimento de mercadorias e produtos fornecidos pelos contratados e prestadores dos serviços;

**CONSIDERANDO** que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.

**CONSIDERANDO** que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o servidor: **MARTA MACIEL DE LIMA**, ocupante do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA do Centro de Especialidades Odontológicas Regionalde Baturité (CEO-R), como fiscal dos contratos de interesse do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. José Marcelo de Holanda .

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Baturité, 01 de fevereiro de 2024.

**THIAGO CAMPÊLO NOGUEIRA**

**PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DO MACIÇO DE BATURITÉ-CE**

Ciente em: 01/02/2024

**MARTA MACIEL DE LIMA**

CPF Nº 603.872.063.45.

ESTADO DO CEARÁ

**CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DO MACIÇO DE BATURITÉ**  
RUA: Cel. Pedro Castelo, s/n - Centro- Baturité - CE CEP: 62.760.000  
CNPJ: 11.490.043/0001-19. TEL: 085- 3347.10.44  
E-MAIL: cpsmbaturite@gmail.com

