



Prefeitura Municipal de  
**VERTENTE DO LÉRIO**

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 003/2024**

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA  
DE VERTENTE DO LÉRIO  
EM 02/01/24

Servidor 95388

*Nomeia servidora municipal para exercer a função,  
Fiscal de Contratos do Fundo Municipal de Saúde.*

O Prefeito do Município de Vertente do Lério no uso de suas atribuições legais, e considerando que o fiscal de contrato deve:

- 1) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo Santana qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- 2) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- 3) Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- 4) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- 5) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 6) Solicitar à unidade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- 7) Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- 8) Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- 9) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- 10) Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de matérias e equipamentos, formulados pela contratada;
- 11) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- 12) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- 13) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 14) Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;



**GABINETE DO PREFEITO**

- 15) Sugerir, ao prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- 16) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- 17) Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- 18) 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;
- 19) Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- 20) Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- 21) Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- 22) 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);
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- 26) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- 27) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- 28) Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas;
- 29) 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, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência conceder aditivos indevidos;
- 30) Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;



**GABINETE DO PREFEITO**

- 31) Considerando que os descumprimentos de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativos, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;
- 32) Considerando que as decisões e providencia que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a sues superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a servidora **EDNA SILVA MARQUES FEITOSA**, matrícula: 098887, portadora RG nº: 7323267 SDS/PE e do CPF: 067.323.374-08, do cargo de Agente de combate às Endemias, lotada na Secretaria de Saúde, como **Fiscal dos Contratos do Fundo Municipal de Saúde** deste município.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Vertente do Lério-PE, 02 de janeiro de 2024.

  
**RENATO LIMA DE SALES**  
PREFEITO