



**PORTARIA Nº 05/2021 – CMC**

O Presidente da Câmara Municipal de Curionópolis-PA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno:

**RESOLVE**

Art. 1º Nomear a servidora ANA LUCIA HONORATO DE SOUSA, ocupante do cargo de DIRETORA FINANCEIRA, para fiscalizar a execução de contratos administrativos celebrados por este órgão Legislativo no ano de 2021/2022.

Art. 2º Atribuições do Fiscal dos contratos administrativos:

- I – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- III – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- IV – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- V – Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS, FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL);
- VI – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que prescreve o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- VII – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- VIII – Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente.

*Assinatura*



Estado do Pará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**  
*Poder Legislativo Municipal*

Art. 3º O Fiscal deve acompanhar os contratos e verificar rigorosamente as exigências expressas na Legislação em vigor, o objeto dos contratos firmados e os serviços realizados, conforme segue:

- I - Receber as listagens de produtos ou serviços fornecidas pelo Gestor de Licitação;
- II - Conferir no ato de entrega se todos os materiais correspondem com a lista recebida verificando: quantidade, unidade, volume, marca, preço, observando os prazos de validade apresentado na proposta de licitação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Curionópolis – PA, 02 de janeiro de 2021

  
\_\_\_\_\_  
**Magno Araújo Santos**  
Presidente da CMC