



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO



PORTARIA N.º 008/2022
DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO TITULAR E SUBSTITUTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no Regimento Interno, e fundamentado no Art. 67 da Lei 8.666, de 21 junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor **EVANILDO BARREIRO**, ocupante do cargo de *SECRETÁRIO GERAL* e **JOÁS MACENA DE MORAES**, ocupante do cargo de *AGENTE ADMINISTRATIVO*, para **fiscalizar** a execução de contratos administrativos celebrados por este órgão Legislativo no ano de 2022; sendo o primeiro designado como Titular e o segundo como Substituto.

Art. 2º Atribuições do Fiscal de 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);



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO



V – Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS, FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL e quando for o caso, atestar relatório de prestação de serviços);

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.

Art. 3º O Fiscal deve acompanhar os contratos recebidos pela Secretaria Geral 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 pela Comissão Permanente de Licitação – CPL e Compras;

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 validades apresentado na proposta de licitação.

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

Monte Negro – RO, em 15 de fevereiro de 2022.

Cumpra-se e publique.

JOEL RODRIGUES MATEUS
Presidente/CMMN