



## ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2019-PMC/GP

Em atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos), **nomeia-se** o(a) Sr. (a) **MILENA GALÚCIO SILVA**, brasileira, solteira, servidora pública municipal, portadora de Carteira de Identidade RG nº 7824455 PC/PA e inscrita no CPF/MF sob o nº 041.262.602-00, com endereço à Travessa Raimundo Simões nº 148, CEP: 68210-00, Bairro: Centro, Cidade: Curuá-Pará, ocupante do cargo comissionado de **CHEFE DE SETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**, para executar a atribuição de **FISCAL DE CONTRATOS** realizando o acompanhamento, fiscalização, liquidação e emissão relatórios mensais no âmbito da Prefeitura Municipal de Curuá-PA de todos os CONTRATOS referentes as contratações realizadas pelos fundos municipais/Secretarias Jurisdicionadas e da Prefeitura Municipal de Curuá.

A servidora acima designada (Fiscal de Contratos) deverá:

- a) Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, e expedir relatório até o 5º dia útil de cada mês ressaltando todas as ocorrências relacionadas com a execução do referido contrato;
- b) Ser Liquidante e atestar a liquidação das entregas de produtos solicitadas pelo contratado;
- c) Sugerir as medidas necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados; Caso constate faltas ou defeitos que extrapolem o seu poder de decisão este deverá solicitar providências do Chefe do Poder Executivo Municipal ou Gestor do Fundo/Secretaria responsável pelo contrato;
- d) Se necessário solicitar apoio técnico contábil ou jurídico para a boa execução de seu dever de fiscalização, liquidar, e emitir relatórios mensais sobre a execução de todos os Contratos que forem formalizados no âmbito da Prefeitura Municipal de Curuá e suas Secretarias/Fundos Jurisdicionados.
- e) Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou a relação a terceiros.
- f) Em caso de prestação de serviços, anotar todas as ocorrências, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando por escrito as que fugirem a sua competência;
- g) Verificar se o cronograma físico-financeiro da entrega de materiais e equipamentos e a prestação de serviços se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado, observando se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente.
- h) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual, e encaminhar a solicitação de prorrogação.
- i) Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

*Jose Vieira de Castro*  
Prefeito Municipal

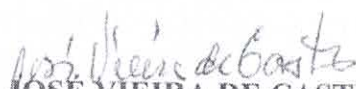


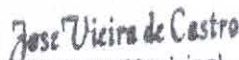
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO – GP**

- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A autoridade fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- l) Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas pelo fiscal de contrato, ao setor de Controle Interno, observando-se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período, se os itens estão de acordo com o processo de licitação e nos termos do contrato emitido. Em caso de dúvida, buscar auxílio para que efetue corretamente o relatório.
- m) Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle.
- n) Dar ciência à área demandante das ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe; e das alterações necessárias do contrato e suas consequências no custo previsto.
- o) Elaborar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração, ou em qualquer solicitação que os gestores dos Fundos/Secretarias ou chefe do Poder Executivo Municipal solicitarem;
- p) Deverá, ainda, o final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Chefe do Poder Executivo Municipal as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente.

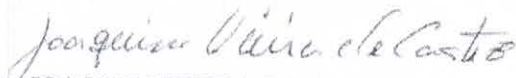
Intime-se, publique-se e cumpra-se.

Curuá, 01 de Janeiro de 2019

  
**JOSÉ VIEIRA DE CASTRO**  
Prefeito Municipal de Curuá

  
**Prefeito Municipal**

Certifico para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, que o presente ato foi publicado no Mural da sede da Prefeitura Municipal de Curuá, no dia 01 de Janeiro de 2019.

  
**JOAQUIM VIEIRA DE CASTRO**  
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças  
Decreto nº 013/2017 – PMC/GP