CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

CNPJ 58.979.279/0001-87

Rua Sete de Setembro 1190 (Legislativo) – Rua Dr. Felipe Vita 1375 fundos (Administrativo)

Centro – CEP 18480-000 – Itaporanga – SP

(15) 3565-1122 – www.cmitaporanga.sp.gov.br – contato@cmitaporanga.sp.gov.br

Portaria 008/2020

Itaporanga, 10 de janeiro de 2020.

Dispõe sobre designação de Gestor de Contrato da Câmara Municipal de Itaporanga SP.

Trajano de Oliveira Filho, Presidente da Câmara Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe facultam o cargo,

CONSIDERANDO, que cabe à Administração Pública, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as atribuições de fiscal englobam como parte de sua competência recepcionar e conferir os materiais recebidos com o pedido de compras e a nota fiscal;

Resolve:

Art.1º Designar a servidora Maria Aparecida do Prado, lotada no cargo de Zelador, como Gestor e Fiscal de contratos da Câmara Municipal, referentes às aquisições de materiais de consumo e permanente da Câmara Municipal e Ana Maria de Jesus Marcondes, lotada no cargo de Oficial Administrativo, como Gestor e Fiscal de contratos da Câmara Municipal, referentes a serviços e obras.

Art. 2º Fica estabelecido como principais atribuições do Gestor e Fiscal de Contratos:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Câmara Municipal e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições de produtos, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

V- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VI- Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VII- Contatar previamente a contratada sobre eventuais irregularidades observadas;

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

IX- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
X- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
XI- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do contrato;
XII- Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
XIII- Elaborar e enviar os respectivos arquivos relativos à gestão de contrato ao Tribunal de contas do estado de São Paulo, quando for necessário.

Art. 3º De acordo com a responsabilidade do exercício das atividades designadas, o servidor receberá gratificação salarial de 10% (dez por cento) sobre o salário base, de acordo com o art. 16 da Lei Complementar nº 119/2014.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01/01/2020 e revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Trajano de Oliveira Filho
Presidente

Registrada e publicada em data supra.