



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 018/2023

Itaporanga, 03 de julho de 2023.

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

Fábio Bruno Gurgel Benini, 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 Ana Maria de Jesus Marcondes, lotada no cargo de Analista Administrativo, como Gestor e Fiscal de Contratos da Câmara Municipal, referentes às aquisições de materiais de consumo, ativo permanente e prestação de serviços.

Art. 2º Atribuições do cargo efetivo do Servidor:

I - Ana Maria de Jesus Marcondes - Analista Administrativo: Manter o cadastro e a ordem de matrícula dos servidores e agentes políticos; Promover o controle de férias, licenças e outras vantagens aos servidores; Colher informações e pareceres junto ao Procurador Jurídico para a perfeita promoção da política de pessoal; Operacionalizar e emitir as folhas de pagamento, observadas as disposições dos cronogramas de pagamento; Fiscalizar e sugerir medidas de controle de preenchimento de vagas nos cargos e empregos públicos e no desvio de atribuições funcionais; Fornecer documentos solicitados pelo Tribunal de Contas e requeridos por servidores, agentes políticos e demais cidadãos referentes ao Departamento Pessoal; Desenvolver todos os relatórios que envolvem Contribuições Previdenciárias, SE-FIP, RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos e outros atinentes ao Departamento Pessoal; Elaborar e publicar editais e portarias referentes ao Departamento Pessoal; Realizar as rotinas mensais e anuais do Departamento Pessoal; Fiscalizar a frequência dos servidores, o controle do ponto, horas extras e banco de horas; Cuidar dos processos e avaliação dos servidores em estágio probatório; Cuidar da elaboração das progressões constantes desta lei; Sugerir medidas processuais administrativas para apuração de irregularidades; Promover processos de licitação de acordo com a legislação em vigor; Montar, publicar e se responsabilizar pelos processos licitatórios; Elaborar editais, contratos; Participar de sessão de abertura e julgamento dos processos licitatórios; Dar suporte à comissão de licitação desde a elaboração das especificações e abertura de propostas até o encerramento do processo; Manter atualizado o cadastro geral de fornecedores



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

recebendo e analisando toda a documentação apresentada pelas empresas; Organizar toda e qualquer modalidade de licitação; Controlar a entrada e a saída de estoque e ou a entrada de materiais para consumo imediato; Manter o controle de estoque e ou a entrada e saída dos materiais de consumo imediato atualizado; Solicitar a reposição de estoque quando necessário; Recepcionar e conferir os materiais recebidos com o pedido de compra e a nota fiscal; Atender as requisições de materiais; Participar da compra e reposição de material de consumo; Elaborar balancetes de material em estoque e movimentado, bem como a movimentação dos materiais de consumo imediato.

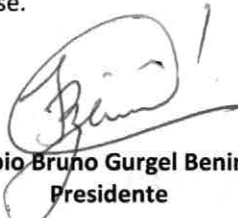
Art. 3º Atribuições da função gratificada do Servidor:

- 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 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 e a execução dos serviços contratados;
- 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 e 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. 4º De acordo com a responsabilidade do exercício das atividades designadas, o servidor receberá gratificação salarial sobre o salário base, conforme o artigo 125, inciso III, da Lei Complementar nº 188/2023, de 20% (vinte por cento).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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


Fábio Bruno Gurgel Benini
Presidente

Registrada e publicada em data supra.