# 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 008/2021

Itaporanga, 13 de janeiro de 2021.

*Dispõe sobre designação de Gestor de Contrato 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 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 01/01/2021 e revogando-se as disposições em contrário.

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

**Fábio Bruno Gurgel Benini**
**Presidente**

Registrada e publicada em data supra.