



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 012/2024

Itaporanga, 08/05/2024.

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

Carlos da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe facultam o cargo, e

CONSIDERANDO, que cabe à Administração Pública, nos termos do disposto no artigo 117 da lei 14.133/2021, 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 o servidor ALESSANDRO RAMOS DOS SANTOS, lotado no cargo de Analista em TI, 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 - **Analista de Tecnologia da Informação:** Analisar, detectar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de banco de dados; Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como executar serviços programados; Acompanhar e auxiliar a transmissão dos dados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado; Realizar backups com frequência de todos os computadores e programas; Escanear todos os documentos obrigatórios e os solicitados pelos setores mantendo-os atualizados e em ordem; Coordenar as atividades do sistema de som nas sessões da Câmara; Realizar as gravações e transmissões em áudio em vídeo das sessões da Câmara.

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;



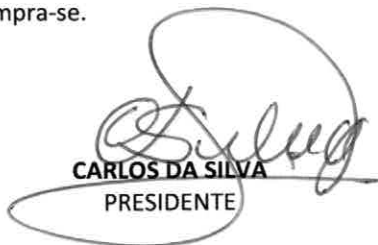
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

- 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.


CARLOS DA SILVA
PRESIDENTE

Registrada e publicada em data supra.