# 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 017/2023

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 os servidores Andrei Rafael Cardoso, lotado no cargo de Diretor Legislativo e Danilo do Amaral Angarten, lotado no cargo de Auditor Interno, como Gestores e Fiscais de Contratos da Câmara Municipal, referente a obras.

**Art. 2º** Atribuições do cargo efetivo do Servidores:

I - Andrei Rafael Cardoso - Diretor Legislativo: Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os prazos de tramitação; Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar ata resumida ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Elaborar resumo das sessões da Câmara para publicação nos meios oficiais de comunicação; Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Elaborar documentos, denúncias em geral, e documentos relacionados às Comissões Especiais; Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações aos servidores da Câmara; Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Classificar



1

documentos e arquivá-los; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

II - Danilo do Amaral Angarten - Auditor Interno: Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei Orçamentária e no Orçamento do exercício; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres pontuais sobre os mesmos; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo por: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; Promover o cumprimento das normas legais e técnicas; Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo; Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Estabelecer procedimentos e controles destinados a assegurar que as ações que motivem a geração de novas despesas com duração superior a dois anos ou os atos que gerem despesas de caráter continuado somente ocorram após observadas as exigências contidas nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao relatório de Gestão Fiscal e Despesas com Pessoal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações, alertando sobre as extinções de mandato de seus integrantes; Manifestar-se quanto à regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar o controle, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

**Art. 3º** Atribuições da função gratificada dos Servidores:

I - Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

III - Atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercida pela equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

IV - Realizar visitas semanais ao canteiro de obras para verificar o andamento dos trabalhos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas;

V - Receber e avaliar as medições da obra, conforme parecer técnico de engenharia e, em caso de aprovação, encaminhar ao setor de Compras para os procedimentos preparatórios de pagamento;

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 - 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;

X - 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, os servidores receberão 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.