



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 015/2025

Itaporanga, 31/03/2025.

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

José Roberto Bezerra, 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 PABLO FARIA DE OLIVEIRA, lotado no cargo de Procurador Jurídico, 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 - **Procurador Jurídico:** as correspondentes à função de advogado; Representar o Poder Legislativo em juízo ou perante as repartições públicas; Organizar o departamento jurídico da Câmara Municipal de Vereadores; Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos; Proceder ao exame de licitações elaborando pareceres quando necessário, de acordo com as disposições da Lei 8.666/93 e alterações; Acompanhar os processos de realização de concurso público; Elaborar contratos e supervisionar todas as matérias ligadas ao órgão da Câmara Municipal; Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins; Participar das sessões plenárias e audiências públicas; Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Auxiliar juridicamente todos os departamentos quando solicitado.

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;



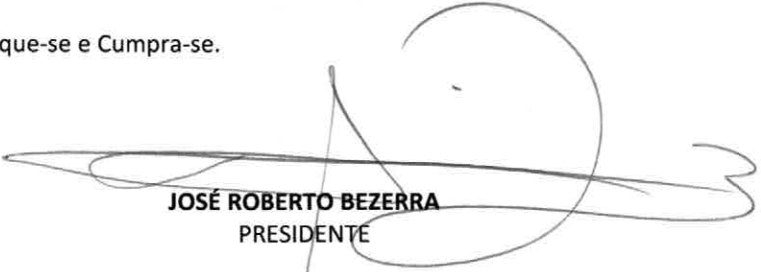
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

- 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.


JOSÉ ROBERTO BEZERRA
PRESIDENTE

Registrada e publicada em data supra.