



PORTARIA Nº 005-2025 – DESIGNA SERVIDORES PARA A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS



Avenida Aziz Maron, S/N, 1º Andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel.: (73) 2103-2100/2116 – CNPJ: 13.235.726/0001-55
Site: <https://itabuna.ba.leg.br/>
Instagram: @camaradeitabuna

PORTARIA Nº 005, DE 14 DE JANEIRO DE 2025

Designa Fiscal e Gestor de Contratos firmados pela Câmara Municipal de Itabuna, na forma que indica, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial as previstas no Art. 28, II e XIX, da Lei Orgânica Municipal e Art. 22, *caput*, da Resolução 16/90 – Regimento Interno da Câmara, com fundamento no Art. 67 da Lei Federal 8.666, de 1993, e no Art. 104, III, da Lei Federal 14.133, de 2021, **resolve**:

CAPÍTULO I
FISCAL DE CONTRATOS

Art. 1º Fica designado para exercer a função de Fiscal de Contratos firmados pela Câmara Municipal de Itabuna a servidora **Itana Paulina Aboboreira Santos**, portadora da matrícula nº 000654.

Art. 2º Compete ao Fiscal de Contratos as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhes forem correlatas:

- I - representar a Administração perante a contratada para zelar pela boa execução do objeto pactuado;
- II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes à fiscalização;
- III - inteirar-se do contrato, ata de registro de preços, termo de referência/projeto básico, edital da licitação e demais documentos do processo administrativo de contratação;
- IV - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- V - fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas em contrato;
- VI - promover o registro formal de todas as ocorrências verificadas na execução do contrato, repassando-as ao gestor do contrato;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, com a antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, que possam inviabilizar o cumprimento de prazos estabelecidos, ou que acarretem prejuízos a câmara, para a adoção de medidas saneadoras, se for o caso;
- VIII - em caso de obras e serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras;
- IX - verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva ordem de serviço, nota de empenho e com o estabelecido no instrumento pactuado;



Avenida Aziz Maron, S/N, 1º Andar
Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, CEP: 45.605-412
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão
Tel.: (73) 2103-2100/2116 – CNPJ: 13.235.726/0001-85
Site: <https://itabuna.ba.leg.br/>
Instagram: @camaradeitabuna

X - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, informando ao gestor de contratos para que adote as providências necessárias;

XI - conferir os dados das notas fiscais/faturas e, após certificação de que as obrigações contratuais foram cumpridas, atestá-las;

XII - procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas junto às unidades internas competentes;

XIII - outras atividades que guardem afinidade com as demais atribuições.

CAPÍTULO II DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 3º Fica designada para exercer a função de Gestora de Contratos firmados pela Câmara Municipal de Itabuna a servidor **Kleber Felipe Alcântara Neves**, portadora da matrícula nº 001075.

Art. 4º Compete ao Gestor de Contratos as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, bem como conhecer o inteiro teor dos contratos em vigor, do Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos, e de outras peças integrantes do processo administrativo pertinentes ao exercício da função, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

II - prestar esclarecimentos a dúvidas suscitadas pelos prepostos das contratadas relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

III - manter atualizado os registros formais de acompanhamento da execução do contrato, contendo todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;

IV - determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados na execução contratual, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso;

V - atestar na Nota Fiscal/Fatura o recebimento definitivo do material entregue e/ou serviço prestado;

VI - realizar constantes avaliações dos objetos contratados, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização das compras de bens/serviço;

VII - encaminhar, quando necessário, à Diretoria Administrativa e Financeira eventuais pedidos de alteração contratual;

VIII - acompanhar o prazo de vigência dos contratos, alertando à Diretoria Administrativa e Financeira quando restar apenas 90 (noventa) dias para sua extinção;

IX - outras atividades que guardem afinidade com as demais atribuições.

CAPÍTULO III DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º As liquidações de despesas da Câmara Municipal de Itabuna serão promovidas pelos servidores designados para as funções de Gestor e Fiscal, de forma conjunta.

Art. 6º A Consultoria Jurídica e o Setor de Controle Interno deverão prestar auxílio técnico aos agentes designados nesta Portaria para dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações