

## PORTARIA Nº 029, DE 02 DE MAIO DE 2023

Designa servidoras para o exercício das funções de Fiscal e Gestora 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, **resolve**:

### **CAPÍTULO I** **FISCAL DE CONTRATOS**

**Art. 1º** Fica designada para exercer a função de Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Itabuna a servidora **Elzilene de Sousa Lima Oliveira**, portadora da matrícula nº 001060, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo.

**Art. 2º** Compete à 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;

**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.

## **CAPÍTULO II**

### **DO GESTOR DE CONTRATOS**

**Art. 3º** Fica designada para exercer a função de Gestora de Contratos da Câmara Municipal de Itabuna a servidora **Maria das Candeias de Almeida Souza**, portadora da matrícula nº 000032, ocupante do cargo de Auxiliar de Contabilidade.

**Art. 4º** Compete à Gestora de Contratos as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhes forem correlatas:

**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.

## **CAPÍTULO III**

### **DIPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 5º** As liquidações de despesas da Câmara Municipal de Itabuna serão promovidas pelas servidoras designadas para as funções de Gestora e Fiscal de Contratos.

**Art. 6º** A Consultoria Jurídica e o Setor de Controle Interno deverão prestar auxílio técnico às servidoras designadas nesta Portaria para dirimir dúvidas e subsidiá-las com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**Art. 7º** Ficam convalidadas as liquidações e os atestes de notas fiscais promovidos:

I - pelo servidor **Rodolfo Lima Frois**, portador da matrícula nº 000551, ocupante do cargo efetivo de Motorista, durante o período de 09 a 23 de março de 2023; e

II - pela servidora **Maria das Candeias de Almeida Souza**, portadora da matrícula nº 000032, ocupante do cargo de Auxiliar Contábil, durante o período de 24 de março a 30 de abril de 2023.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 053, de 16 de novembro de 2022.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à data de assinatura.

**JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**  
Presidente