



# Diário Oficial do **Município**

**Câmara Municipal de Itabuna**

sexta-feira, 19 de junho de 2020

Ano III - Edição nº 00332 | Caderno 1

# Câmara Municipal de Itabuna publica



Avenida Aziz Maron | S/N | Conceição | Itabuna-Ba

## Câmara Municipal de Itabuna

# SUMÁRIO

- PORTARIA 010-2020 - DESIGNA FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS

# Câmara Municipal de Itabuna

Portaria



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

### PORTARIA Nº 010/2020

Designa servidores para exercerem a função de Fiscal de Contratos 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-BA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente com base no inciso II do Art. 28 da Lei Orgânica do Município de Itabuna e no Art. 22, caput, da Resolução 16/90 – Regimento Interno desta Casa; e

**CONSIDERANDO** o dever desta Administração em realizar a fiscalização e gestão dos contratos firmados, com fins de assegurar o regular cumprimento das obrigações neles pactuadas;

**CONSIDERANDO** que o exercício da boa gestão e fiscalização contratual visa resguardar o erário público de eventuais prejuízos causados pelo descumprimento parcial ou integral das obrigações assumidas pelas contratadas; e

**CONSIDERANDO**, por fim, o dever legal de exercer a fiscalização contratual constante no Art. 58, inciso III da Lei Federal 8.666/93;

**RESOLVE** expedir a seguinte portaria:

#### CAPÍTULO I

#### DO FISCAL DE CONTRATO

**Art. 1º** Fica designado para atuar como Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Itabuna o servidor **Erick Silva Santos**, matrícula nº 001410, ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

**Art. 2º** O Fiscal de Contratos deverá representar a Administração perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a realização das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Inteirar-se do teor do contrato, ata de registro de preços, Termo de Referência/Projeto Básico, Edital da Licitação e demais documentos do processo administrativos, a fim possuir condições técnicas para o exercício da função;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993 e as demais normas legais e infralegais aplicáveis;

Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n  
Telefone: (73) 2103-2100 e 2116

Avenida Aziz Maron | S/N | Conceição | Itabuna-Ba

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

**IV** - Avaliar constantemente a execução do objeto, especialmente quanto a exata quantidade e a qualidade com que são realizados, em sintonia com os critérios e especificações definidos no contrato.

**V** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, especificações, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

**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, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência ao Setor de Licitações e Contratos;

**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 a fiel comprovação das despesas, atestá-las e enviá-las ao Gestor do Contrato, juntamente com a documentação exigida no contrato, para ratificação;

**XII** - Controlar o prazo de vigência do contrato e comunicar ao Gestor do Contrato o seu término, com antecedência de 100 (cem) dias, no caso de prorrogação, e de 130 dias (cento e trinta) dias, no caso de nova contratação;

**XIII** - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência ao Setor de Licitações e Contratos;

**XIV** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 e legislação correlata; e

**XV** - Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas junto às unidades internas competentes.

### CAPÍTULO II DO GESTOR DE CONTRATOS

**Art. 3º** Fica designado para atuar como Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Itabuna o servidor **Eduardo José Soares Brandão**, matrícula nº 001231, ocupante do cargo em comissão de Chefe do Setor de Patrimônio.

**Art. 4º** Ao Gestor de contratos compete:

Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n  
Telefone: (73) 2103-2100 e 2116

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

**I -** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, bem como conhecer o teor do contrato, inclusive o Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, e demais normas legais e infralegais que regem a matéria;

**II -** Prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

**III -** Supervisionar e acompanhar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, especificações, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

**IV -** Orientar a contratada e os demais envolvidos na execução dos serviços, quanto às questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

**V -** Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, que será o Histórico do Gerenciamento do Contrato, com os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato e dos seus eventuais aditivos;
- b) Registro de tarefas e rotinas;
- c) Autorizações de Fornecimento/Execução;
- d) Termos de recebimento, avaliações, atestes, glosas e sanções;
- e) Registro formal de ocorrências, de pedidos de alteração e prorrogação do contrato; e
- f) Todos os demais registros formais referentes à execução do contrato.

**VI -** Acompanhar o registro, pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**VII -** Adotar os procedimentos para o pagamento à contratada, na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto, por si e pelo fiscal, dos comprovantes da entrega/execução, ratificando-os;

**VIII -** Controlar o saldo do pacto e do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas, informando ao Setor de Licitações e Contratos quando atingir a marca de 30% (trinta por cento) do total;

**IX -** 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.

**X -** Encaminhar, quando necessário, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificação contratual;

Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n  
Telefone: (73) 2103-2100 e 2116

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

**XI** - Acompanhar o prazo de vigência do Contrato e comunicar à autoridade competente o seu término, com antecedência de 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação, e de 120 dias (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação; e

**XII** - Acompanhar a manutenção das condições classificatórias e habilitatórias da contratada

### CAPÍTULO III DIPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 5º** O prazo de vigência desta portaria estende-se até o dia **31 de dezembro de 2020**.

**Art. 6º** As liquidações de despesas da Câmara deverão ser realizadas pelo Gestor e Fiscal de Contratos após o regular reconhecimento de que o serviço prestado e/ou o material entregue encontra-se em conformidade com o estabelecido na Autorização de Fornecimento e com o que determina o instrumento de contrato.

**Art. 7º** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 003/2020.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Itabuna-BA, 02 de junho de 2020.

RICARDO DANTAS  
XAVIER:5032307556  
8

Assinado de forma digital  
por RICARDO DANTAS  
XAVIER:50323075568

**RICARDO DANTAS XAVIER  
PRESIDENTE**

Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n  
Telefone: (73) 2103-2100 e 2116