



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

**PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO**  
**PORTARIA Nº 35, de 02 de junho de 2021**

*Designa servidores para exercer a função de Fiscal e Gestor do contrato abaixo.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO, no uso das suas atribuições legais e, CONSIDERANDO, que cabe à esta Casa, 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 representantes da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são quanto a responsabilidade para representar o Câmara Municipal de Salgado perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Câmara Municipal de Salgado;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras 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, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas;
- V- Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- VI- Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;
- VII- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- VIII- Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- IX- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc);
- X- Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO**

- XI- 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 firmado;
- XII- Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável;
- XIII- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.
- XIV- Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado,
- XV- Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;
- XVI- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- XVII- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XVIII- Deverá, ainda, o final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento;
- XIX- Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto a observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8666/93, com suas alterações.

CONSIDERANDO O gestor responsável pela gestão do contrato, no que se refere a:

- I. Gerir a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- II. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- III. 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;
- IV. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- V. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- VI. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- VII. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à prestação do serviço;
- VIII. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-se a autoridade competente;
- IX. Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores, IRINALDO EVANGELISTA FRAGA, matrícula 12/2021, como Gestor e, JUAREZ ANDRADE MORAES, matrícula 11/2021, como Fiscal, do **Contrato N° 008/2021**, celebrado com AUTOPOSTO MAYARA EIRELI - ME, CNPJ N°10. 630.850/0002-08, para o futuro fornecimento de combustível, visando atender as necessidades da Câmara Municipal, conforme especificação constante no anexo I – termo de referência do edital do pregão presencial N°01/2021.

Dados Complementares:

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Ata de Registro de preço N°01/2021 – Pregão Presencial N°01/2021

VIGÊNCIA: 05/04/2021 a 31/12/2021

Art. 2º Dê ciência aos interessados.

Art. 3º Autue-se no processo.

Salgado/SE, 02 de junho de 2021

CIVALDO EVANGELISTA FRAGA  
Presidente