PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO
PORTARIA Nº 08, de 10 de Janeiro de 2022

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:

LXXVII- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Câmara Municipal de Salgado;

LXXVIII- 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;

LXXIX- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

LXXX- Indicar eventuais glosas das faturas;

LXXXI- Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

LXXXII- 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, convenentes ou partícipes;

LXXXIII- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

LXXXIV- Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

LXXXV- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc;

LXXXVI- Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

LXXXVII- 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;

LXXXVIII- Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável;

LXXXIX- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

XC- 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,

XCI- Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;

XCII- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XCIII- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XCIV- 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;

XCV- 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:

XXXVII. Gerir a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;

XXXVIII. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

XXXIX. 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;

XL. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

XLI. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

XLII. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XLIII. 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;

XLIV. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-se a autoridade competente;

XLV. Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores, TELMA VIEIRA ANDRADE FERREIRA, matrícula 142/2021, como Gestor e, GABRIEL SANTOS ANDRADE, matrícula 140/2021, como Fiscal, do **Contrato Nº 003/2022**, celebrado com a empresa TECSIS Tecnologia e Sistemas Eireli, CNPJ Nº 19.087.653/0001-88, para a Licença de Uso, Manutenção e Suporte Técnico de Sistema Computadorizado especifico para Administração Pública.

Dados Complementares:
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 01/2022
VIGÊNCIA: 10/01/2022 a 31/12/2022

Art. 2º Dê ciência aos interessados.

Art. 3º Autue-se no processo.

Salgado/SE, 10 de Janeiro de 2022

CIVALDO EVANGELISTA FRAGA
Presidente