PORTARIA Nº 32, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024.

Designa Gerenciador e Fiscal da Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº. 002/2023, Processo Administrativo nº. 1538/2023.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA, com base na Lei nº. 770/2007, com suas respectivas alterações, e no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas e no cumprimento das determinações emanadas das Leis nº. 8.666/1993, de 21/06/1993, e 10.520/2002, de 17/07/2002; Decreto nº. 7.892/2013 e Decreto nº. 9.488/2018; e Decreto Municipal nº. 038, de 20/03/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores infra como **Gerenciador e Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 003/2024**, referente ao Pregão Eletrônico nº. 002/2023, vinculado ao Processo Administrativo nº. 1538/2023:

I. Gerenciador: **JOSELMA MACHADO PAMPONET**;
II. Fiscal da Ata/Contrato: **GLAUTHER CLAUDINO PINHEIRO**.

Parágrafo único. O objeto da ata é o registro de preços para **eventual contratação de empresa do ramo para prestação de serviços de manutenção de impressoras, incluindo peças e componentes de reposição, recarga de toner e cartuchos, fornecimento de cartuchos novos e toners de tinta para um período de 12 (doze) meses, conforme edital e anexos**.

Art. 2º. Ao Gerenciador caberá as seguintes atribuições:

I. Manter em sua unidade cópia das Atas de Registro de Preços e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização da entrega dos materiais/serviços;

II. Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução das Atas;

III. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à entrega do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

IV. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

V. Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;

VI. Controlar o prazo de vigência da ata para que a execução seja tempestiva;

VII. Comunicar, por escrito, sobre o término da vigência da Ata e no caso de consumação de saldo à autoridade competente, com antecedência mínima suficiente a garantir tempo hábil para que seja realizado novo processo licitatório, se necessário, apresentando justificativas pertinentes;

VIII. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução das Atas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX. Informar à Gerência Administrativa, tempestivamente, qualquer descumprimento por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;

X. Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes; e

XI. Pronunciar-se, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sobre o término da vigência da Ata e no caso de consumação de saldo.

Art. 3º. Ao Fiscal caberá as seguintes atribuições:

I. Conhecer as condições estabelecidas nas atas de registro de preço, edital e especificações técnicas para o recebimento do objeto;

II. Verificar se, na entrega de material ou serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido na ata;

III. Anotar e organizar arquivos específicos para acompanhar a entrega e fiscalização da ata e registrar as ocorrências que impactem sua execução;

IV. Notificar a contratada, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados ao ato de entrega de material, ou qualquer outro no curso da execução;

V. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução da Ata;

VI. Manter organizada no início e durante a vigência da ata todas as notificações expedidas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;

VII. Analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas na ata e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização quando constatada impropriedade;

VIII. Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

IX. Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

X. Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo da Ata/contrato com auxílio da unidade de orçamento; e

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se.

Barreiras-Bahia, 22 de fevereiro de 2024.

ALCIONE RODRIGUES DE MACEDO
Presidente da Câmara Municipal de Barreiras.