PORTARIA Nº 46/2021

Data: 20 de janeiro de 2021.

Atribui Função Gratificada a Servidor e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor LEANDRO CARLOS DAMIANI, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

✓ Considerando o disposto nos Artigos 49 a 51 da Lei Complementar nº 270/2017 e suas alterações;
✓ Considerando o disposto no Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018);

RESOLVE:

Art. 1º Conceder função gratificada à servidora **ELIS KAREM CERUTTI**, ocupante do cargo de Procurador Jurídico, para desempenhar a Função Gratificada de FG 08 – Coordenador de Procedimentos Licitatórios, Compras e Serviços, nos termos do Art. 3, do Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018), no valor de 40% (Quarenta por cento) sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível, nos moldes do §1º, Art. 50, da Lei Complementar nº. 270/2017.

Art. 2º Por designação desta função, a partir da publicação deste ato administrativo, a servidora fica responsável pelas atribuições relativas a Função Gratificada ao qual foi designada, de acordo com o Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018), sendo elas:

a) Prestar as informações sobre o andamento do processo à autoridade instauradora ou a quem esta indicar;
b) Conhecer detalhadamente os termos nos quais são vazadas as cláusulas contratuais e condições pelas mesmas estabelecidas, zelando pelo seu fiel cumprimento;
c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
d) Determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos limites de sua competência funcional; ou levar ao conhecimento da autoridade competente, quando as providências requeridas ultrapassarem estes limites;
e) Ter conhecimento técnico que lhe permita integral domínio sobre o serviço a ser executado e seu respectivo ramo de atuação;
f) Manter em local próprio na Câmara Municipal de Sorriso o processo administrativo inerente ao respectivo contrato, exceto quando solicitado para regular tramitação;
g) Manter arquivo com cópia dos documentos principais do processo referido no inciso anterior, notadamente, dos editais de licitação, da proposta da contratada, do empenho, do contrato, dos aditivos, das publicações, das notas fiscais e de outros documentos que seja considerado necessário à execução e fiscalização contratual;

h) Assegurar a perfeita execução dos serviços contratados;
i) Informar à chefia imediata as condições de execução do contrato, a aproximação do término do seu período de vigência e quaisquer outras informações relevantes ou solicitadas;
j) Solicitar as providências necessárias para que o serviço contratado não sofra solução de continuidade;
k) Fazer realizar a medição, indicar glosas e atestar a execução dos serviços e obras contratados, e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado;
l) Exigir do contratado o cumprimento das respectivas garantias contratuais, registrar as falhas porventura ocorridas e indicar a quem de direito à aplicação de penalidades decorrentes, e apreciar previamente os recursos interpostos, indicando à Administração sua admissibilidade ou não, para os efeitos da decisão superior;
m) Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, verificando se a apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período;
n) Buscar, em caso de dúvida, auxílio para que o serviço seja corretamente medido e atestado;
o) Comunicar imediatamente ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
p) Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
q) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
r) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
s) Receber, provisória ou definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;
t) Analisar, conferir e atestar os documentos de cobrança;
u) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
v) Manter controle atualizado dos pagamentos;
w) Elaborar estudos com levantamento de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte, observando os prazos estabelecidos;
x) Auxiliar o presidente da Comissão permanente e temporária na elaboração das licitações desta Câmara Municipal;
y) Controlar os prazos de vigência dos contratos e propor a prorrogação por meio de aditivos.
z) Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º Fica revogada a Portaria de nº. 28/2020.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de janeiro de 2021.

LEANDRO CARLOS DAMIANI
Presidente

ELIS KAREM CERUTTI
Servidora

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO FOI PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO/MT.

20/ 01/ 21

JACOB ROBSON ROSSA
COORDENADOR ADMINISTRATIVO
PORTARIA 017/2021