



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO  
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio.  
Gabinete do Secretário

**PORTARIA DE GESTOR Nº 27/2022**

Dispõe sobre a designação do Servidor Municipal para atura na função de "Gestora de Contrato "nos termos da Lei nº 8.66/93, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMONIO**, no uso das atribuições conferidas no inciso II, do art. 47 da Lei Orgânica do Município, resolve:

**CONSIDERANDO** que, cabe a administração pública, nos termos do disposto no art. 58, III e art. nº 67 da lei nº 8.66/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante; e

**CONSIDERANDO** que, os órgãos públicos devem manter a figura de Gestor de Contrato, formalmente designado, durante toda a vigência dos contratos celebrados com a edibilidade,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar a servidora **LETICIA MARIA DE LIMA E SILVA**, inscrita no CPF nº 098.032.994 - 92, lotada na **Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio - SEMGEPA**, cujo objeto é o **CONTRATO nº 0902.001/2022** da empresa **RADAR SERVIÇOS LTDA**, para a prestação de serviços para publicação em jornal de grande circulação estadual, atendimento ao Atos de Publicações do Departamento de Licitações na Administração Pública do Município de Marechal Deodoro, que representará perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previsto na Portaria devendo ainda:

**Art. 2º**– O Gestora de Contrato ora designada, além de representar o órgão contratante, exercerá suas funções em obediência às disposições formais e legais que regem a matéria, especialmente:

I – Zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

II – Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

III – Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se existentes, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

IV – Comunicar ao representante da parte contratante, eventual descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações contratuais passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

V – Notificar a parte contratada, para que substitua os produtos/bens ou refaça os serviços, que, possivelmente, apresentem divergências do objeto contratado, ou defeitos, ou sejam inservíveis ao consumo, inviabilizando com isso o recebimento definitivo do objeto contratado; quando em

PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio.**  
**Gabinete do Secretário**

etapa seguinte, não havendo atendimento da notificação, sugerir à parte contratante, o desfazimento do termo do contrato ou do ajuste firmado;

VI – Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666/1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao objeto contratado;

VII – Testar, quando o caso, o funcionamento de equipamentos, ou solicitar auxílio profissional para tal fim, e registrar a conformidade em documento;

VIII – Analisar, conferir os produtos e/ou serviços, e atestar as respectivas notas fiscais;

IX – Encaminhar a documentação respectiva ao Setor de Contabilidade, para liquidação da despesa, para posterior encaminhamento à Controladoria Municipal, visando o pagamento;

X – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração, ou qualquer outro descumprimento das cláusulas contratuais;

XI – Fiscalizar, se for o caso, os registros dos empregados da contratada para verificar a regularidade trabalhista;

XII – Verificar, por intermédio do preposto da contratada, quando o caso, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIII – Cobrar da contratada, quando se tratar de obras ou serviços de engenharia, no local de execução dos serviços e na formatação padrão combinada, as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos e/ou registro de situações merecedoras de conhecimento da parte contratante, através o “Diário de Obra”, cujas folhas desse Diário deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes; e

XIV – Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior, no “Diário de Obra”, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

**Parágrafo Único** – A designação de que trata esta Portaria, não será remunerada adicionalmente.

Marechal Deodoro -AL, 25 de fevereiro de 2022



Arykoerme Lima Barbosa  
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio  
**SEMGEPA**

**CIÊNCIA DA SERVIDORA:**

Eu, **LETICIA MARIA DE LIMA E SILVA**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.



**LETICIA MARIA DE LIMA E SILVA**  
CPF Nº 098.032.994 - 92