

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

PORTARIA DE GESTOR Nº 04/2023

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 edilidade,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **MARIA BETHANIA DOS SANTOS ARAUJO**, inscrito CPF nº **068.982.474 - 25**, como fiscal para acompanhamento da execução do objeto dos seguintes ATAS:

NÚMERO DA ATA	EMPRESA	CNPJ
069.1/2022	GE CONSULTORIA PUBLICA LTDA	08.621.541/0001-49

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



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO

*Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio*  
*Gabinete do secretário*

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;

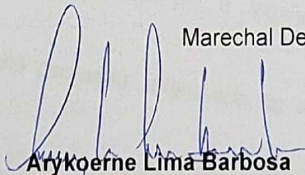
XII – Verificar, por intermédio do preposto da contratada, quando o caso, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração 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, 02 de janeiro de 2023

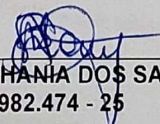


**Arykoerne Lima Barbosa**

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

**CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)**

Eu, **MARIA BETHANIA DOS SANTOS ARAUJO**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.



**MARIA BETHANIA DOS SANTOS ARAUJO**  
CPF nº 068.982.474 - 25