



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO  
*Secretaria Municipal de Finanças*  
*Gabinete da Secretária*

**PORTARIA Nº 009 DE 01 DE MARÇO 2021**

**Dispõe sobre a designação de Servidor Municipal para atuar na função de “Gestor de Contrato”, nos termos da Lei nº. 8.666/93, e dá outras providências.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

**CONSIDERANDO** que, cabe à administração pública, nos termos do disposto no art. 58, III e art. 67 da Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante; e

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar o servidor **Givanildo Mendes da Silva**, matrícula nº 2076, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, para a função de “**Gestor Contratual**” do contrato celebrado entre a Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro e a Empresa **JATIUCA CONSULTORIA E AUDITORIA TRIBUTÁRIA EIRELI – ME**, CNPJ nº 28.424.847/0001-12.

**Art. 2º**– O Gestor de Contrato ora designado, 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

*DR*



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO  
*Secretaria Municipal de Finanças*  
*Gabinete da Secretária*

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;

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

R  
D



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO  
*Secretaria Municipal de Finanças*  
*Gabinete da Secretária*

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.

**Art. 3º**– Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir do dia 01 de março de 2021.

**Art. 4º**– Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Marechal Deodoro -AL, 01 de março de 2021.

**ROSEANE SILVA TEIXEIRA BARBOSA**  
Secretária

**CIÊNCIA DO SERVIDOR:**

Eu, **Givanildo Mendes da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Matrícula nº 2076