



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO

**PORTARIA N° 14 de 20 de outubro de 2022**



Dispõe sobre a designação de Servidor Municipal para atuar na função de "Gestor de Contratos", nos termos da Lei n°. 8.666/93, e dá outras providências. Processo N° 10200041/2022, Ata de Registro de Preço N° 026.2/2022.

**O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**, 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 n° 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução das Atas de Registro de Preço celebrados, através de um representante; e

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar o servidor **WELLINGTON ARAÚJO**, CPF: 364.366.584-91, matrícula n°. 5288, lotado na Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito/SMTT, para a função de **Gestor das Atas de Registro de Preço** celebrado pela SMTT/MD.

**Art. 2º**– O Gestor da Ata de Registro de Preço 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 da Ata de Registro de Preço, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei n° 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 a Ata de Registro de Preço esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se existentes, inclusive com a produção de





PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO



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 da Ata de Registro de Preço 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 do "Diário de Obra", cujas folhas desse Diário deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes; e

SMTT



MARECHAL  
DEODORO  
PEL. 1914



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO

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.

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

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

Marechal Deodoro -AL, 20 de outubro de 2022

  
Gilvano Silva Santos  
Superintendente

CIÊNCIA DO SERVIDOR:

Eu, WELLINGTON ARAÚJO, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.



WELLINGTON ARAÚJO – Matrícula nº 5288