

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 012/2018**

**Portaria nº 012/2018, de 15 de janeiro de 2018.**

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.

O **Prefeito do Município de Coronel Ezequiel/RN**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e, 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 os servidores:

**Vagner André de Aguiar**, portador do CPF/MF Nº066.691.814-77, lotado na Secretaria de Saúde para a função de “Gestor de Contratos”, dos instrumentos contratuais que vierem a ser celebrados no âmbito das Secretarias Municipais de Saúde;

**Daniel Martins Araújo**, portador do CPF/MF Nº 324.021.548-96 e RG: 2.136.581, lotado na Secretaria de turismo para a função de “Gestor de Contratos”, dos instrumentos contratuais que vierem a ser celebrados no âmbito das Secretarias Municipais de Assistência Social; **Anna Layany Pereira de Oliveira**, portadora do CPF/MF Nº 094.292.284-04, matrícula nº 0040404, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para a função de “Gestora dos Contratos”, dos instrumentos contratuais que vierem a ser celebrados no âmbito das demais Secretarias Municipais.

**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 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 Compras, 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 outra 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.

**Art. 3º**- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Coronel Ezequiel/RN, 15 de fevereiro de 2018.

***CLÁUDIO MARQUES DE MACÊDO***

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Talita Dias da Costa

**Código Identificador:5BAD3A0E**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 19/02/2018. Edição 1707

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>