

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 136/2021 – GABINETE DO PREFEITO**

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

O **PREFEITO DE JAÇANÃ/RN**, utilizando de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, 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 edicidade,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores, abaixo elencados, para a função de Gestor de Contratos:

I – Joseane de Araújo, CPF nº 007.789.574-62, Secretaria Municipal de Educação;

II – Alessandra de Araújo Cordeiro, CPF nº 046.748.974-24, Secretaria Municipal de Saúde;

III – Gustavo Barbosa Araújo, CPF nº 017.456.774-02, Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV – Moana Bittencourt de Amorim Medeiros, CPF nº 110.150.954-61, Secretaria Municipal de Infraestrutura.

V – José Bruno Dantas da Costa, CPF nº 128.934.664-00, Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e demais órgãos do Poder Executivo Municipal.

**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, sugerindo quando não havendo atendimento da notificação, 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 Competente 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.

**Art. 3º** As designações de que trata esta Portaria não serão remuneradas.

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Jaçaná/RN, 02 de abril de 2021.

**UADY ANTÔNIO DE FARIAS**  
Prefeito Municipal de Jaçaná/RN

**Publicado por:**  
Italo Isaac Borges Rocha  
**Código Identificador:296F0885**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/04/2021. Edição 2497  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>