

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº
179/2021 – 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.

OPREFEITO 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 edibilidade,

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 – Sidlei Nola de Oliveira, CPF nº 903.852.254-15, 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.

Jaçaná/RN, 28 de abril de 2021.

UADY ANTÔNIO DE FARIAS

Prefeito do Município de Jaçaná/RN

Publicado por:

Italo Isaac Borges Rocha

Código Identificador: 1CE8A5A2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/04/2021. Edição 2513

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

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