



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ: 14.811.402/0001-80

**PORTARIA Nº. 42/2021 – SEMED, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a designação de servidores para exercerem os encargos de Gestor(a) e de Fiscal de Contrato.

O Secretário Municipal de Educação do Município de Vitória do Xingu – Pará, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Vitória do Xingu – Pará, com base no que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação – SEMED para, sem prejuízo de suas atribuições, exercerem os encargos de GESTOR(A) e de FISCAL DE CONTRATO juntamente com seus respectivos substitutos, a partir de 02 de dezembro de 2021.

DADOS DO CONTRATO					
PROCESSO ADMINISTRAT. LICITATÓRIO	OBJETO	CONTRATANTE	CONTRATADA	NÚMERO DO CONTRATO	VIGÊNCIA
PREGÃO Nº 9/2021-057-SEMED	CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE KIT PREVENÇÃO COVID-19.	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO CNPJ: 14.811.402/0001-80	ON LINE COMERCIO DE BOLSAS EIRELI	20210759	02.12.2021 a 01.12.2022
DADOS DO(A) GESTOR(A) DO CONTRATO					
GESTOR(A) DE CONTRATO	MATRÍCULA	NOME		CPF	
TITULAR	0410329	JAMILLE BARBOSA MENDES		004.048.952-39	
SUBSTITUTO(A)	0301259	WILLAMIS SANTOS FLOR DE LIMA		608.049.042-00	
DADOS DO(A) FISCAL DO CONTRATO					
FISCAL DE CONTRATO	MATRÍCULA	NOME		CPF	
TITULAR	0301217	MARIA SILVANIRA MARTINS DA COSTA		596.795.652-20	
SUBSTITUTO(A)	0409802	LUIZ HENRIQUE SANTOS SOUZA		006.341.332-92	

**Art. 2º** O(A) Gestor(a) do Contrato atuará no Setor de Gerência Técnico-Administrativa de Compras e Gerência de Contratos e terá as seguintes atribuições:

- I. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- II. Acompanhar permanentemente a execução do contrato, zelando pelo fiel cumprimento da avença administrativa, utilizando as estratégias de gestão relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, guarda de documentações obrigatórias pertinentes, gerência de saldos do contrato, bem como organização dos processos de pagamentos;
- III. Emitir relatórios conclusivos quanto a regularidade de todos os contratos sob a gestão da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, relatando de maneira analítica as fases do procedimento licitatório de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93;
- IV. Materializar os objetivos da licitação, quais sejam, isonomia, proposta mais vantajosa para a Administração e promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

**Secretaria Municipal de Educação**

Endereço: Avenida Manoel Felix de Farias, 838.  
CEP: 68.383-000 | Bairro: Centro | Fone: (93)35211209  
E-mail: semedfmevtx@gmail.com



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ: 14.811.402/0001-80

---

**PORTARIA Nº. 42/2021 – SEMED, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021**

---

- V. Observar a correta execução do contrato, em consonância com a especificação do objeto e com a proposta da contratada, tanto em relação à qualidade quanto à quantidade dos bens, serviços ou obras;
- VI. Identificar proativamente, com a supervisão da autoridade superior, possíveis falhas, desvios, fraudes e vícios na execução contratual, bem como propiciar que essas impropriedades não se repitam em contratações futuras;
- VII. Garantir que o objeto contratado seja eficiente para a Administração Pública;
- VIII. Contribuir com a melhoria dos futuros processos de aquisições governamentais, sugerindo otimizações nos procedimentos de especificações dos objetos, de modelagem da contratação mais eficiente e de melhores práticas fiscalizatórias dos contratos.
- IX. Conhecer a descrição dos bens, serviços e obras a serem executados (prazos, locais, materiais a serem empregados);
- X. Acompanhar a execução dos serviços e obras, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, e se as quantidades desses insumos são suficientes para que seja mantida a qualidade do serviço ou da obra;
- XI. Solicitar, quando for o caso, que os serviços e obras sejam refeitos no caso de apresentarem inadequações ou vícios;
- XII. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- XIII. Aplicar penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XIV. Anotar em livro de registro todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;
- XV. Comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XVI. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- XVII. Avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;
- XVIII. Examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação habilitatória do contratado, tendo em vista, inclusive, subsidiar a comprovação das regularidades jurídica e fiscal necessárias para o pagamento ao contratado;
- XIX. Controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado;
- XX. Comunicar com antecedência razoável a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços;
- XXI. Realizar, as notificações ao contratado, seja para exigir o fiel cumprimento do contrato ou para comunicá-lo sobre a aplicação de sanções ou eventuais modificações contratuais;
- XXII. Garantir e controlar a designação de representantes da Administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos;
- XXIII. Atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais de contratos e com os demais setores da entidade, principalmente aqueles voltados ao assessoramento jurídico e ao Controle Interno.

---

**Secretaria Municipal de Educação**

Endereço: Avenida Manoel Felix de Farias, 838.  
CEP: 68.383-000 | Bairro: Centro | Fone: (93)35211209  
E-mail: semedfmevtx@gmail.com



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ: 14.811.402/0001-80

---

**PORTARIA Nº. 42/2021 – SEMED, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021**

---

**Art. 3º** São atribuições do(a) Fiscal do Contrato:

- I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
- II. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;
- III. Atestar, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao setor financeiro para o devido pagamento;
- IV. Realizar inspeção técnica nas obras de construções, reformas e serviços de engenharia sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

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

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação do Município de Vitória do Xingu – Pará, aos 02 dias do mês de Dezembro de 2021.

---

**Grimário Reis Neto**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto Municipal nº. 004/2021 – GAB/PMVX

---

**Secretaria Municipal de Educação**

Endereço: Avenida Manoel Felix de Farias, 838.  
CEP: 68.383-000 | Bairro: Centro | Fone: (93)35211209  
E-mail: semedfmevtx@gmail.com