ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

PORTARIA Nº 1231/2023-SEMED

PUBLICADO no mural da
Secretária Municipal de Educação
Em: 02/06/2023

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar a Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 013/2021, que delega competências para a ordenação de despesas;

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores ROSIANE MESQUITA MAGALHÃES, Dec. n° 1371/2021 e ISAEL LUSTOSA ARAÚJO, Dec. n° 279/2018 ambos lotados na Secretaria Municipal de Educação, para exercerem a função de Fiscal e Suplente de Fiscal de Contrato de Locação de todos os imóveis locados para a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, perante o contratado e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I - Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos, conforme o disposto nos § 1° e 2° do art. 67 da Lei n° 8.666, de 1993;

II - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados nos contratos, visitando os locais onde os contratos estejam sendo executados e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto do contratado para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III - Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pelo contratado, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV - Exigir que o contratado substitua os produtos/materiais ou bens que se

apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V - Comunicar imediatamente o contratado, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - 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 n° 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX – Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI - Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII - Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados do contratado locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII- Verificar, por intermédio dos prepostos do contratado, 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;

XIV - Exigir, por intermédio do preposto do contratado, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados do contratado, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV - Cobrar do contratado, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e

XVI – 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. 2º Os servidores designados no artigo anterior atestarão ciência de sua responsabilidade mediante assinatura nos anexos desta Portaria.

Art. 3º Na ausência da servidora ROSIANE MESQUITA MAGALHÃES, Dec. nº 1371/2021 fica designado como suplente o servidor ISAEL LUSTOSA ARAÚJO, Dec. nº 279/2018 ambos desta Secretaria.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas todas as demais disposições em contrário.

Parauapebas-PA, 02 de junho de 2023.

JOSE LEAL NUNES:81134509391 Assinado de forma digital por JOSE LEAL NUNES:81134509391

JOSÉ LEAL NUNES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DECRETO Nº 013/2021