

PORTARIA Nº 121/2021/GAB/SEMEC

Dispõe sobre a designação de servidores para atuar no acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos Administrativos celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TERESINA-PI, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto Municipal nº 7.750/2008, e tendo em vista a necessidade de atendimento ao disposto nos arts. 58, III e 67 da Lei nº 8.666/1993,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o(a) servidor(a) do quadro efetivo da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, SALVADOR ALVES DA SILVA, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 874 e CPF nº 239.881.933-72, para atuar no acompanhamento e na fiscalização de execução dos contratos administrativos nºs, sem prejuízo das atribuições do cargo regularmente desenvolvidas:

- a) 431/2019, com Nilton Turismo Ltda, CNPJ(MF) 07.725.929/0001-27;
- b) 306/2020, com Nilton Turismo Ltda, CNPJ(MF) 07.725.929/0001-27;
- c) 379/2020, com Primavera Serviços de Locação de Veículos Ltda-EPP, CNPJ(MF) 08.587.481/0001-95;
- d) 380/2020, com TY Jerônimo e Silva – EIRELI, CNPJ(MF) 13.804.874/0001-43;
- e
- e) 50/2020, com Nilton Turismo Ltda, CNPJ(MF) 07.725.929/0001-27,

Art. 2º Fica designado como Suplente o servidor TADEU CLEMENTINO DA CRUZ, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 124, e CPF nº 239.987.303-49.

Art. 3º Ficam os servidores acima, igualmente CIENTES de que:

- a) suas atribuições básicas estão descritas no ANEXO I desta Portaria;
- b) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa;
- c) tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto a Assessoria uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização;

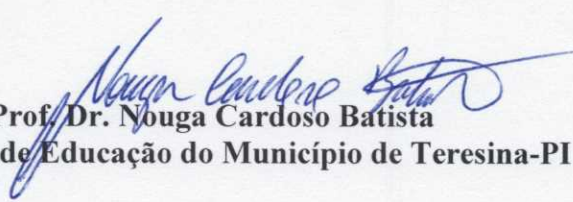


d) deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia desta Portaria e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Tribunal de Contas, Ministério Público.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Educação do Município de Teresina(PI), em 19 de janeiro de 2021.


Prof. Dr. Nunga Cardoso Batista

Secretário de Educação do Município de Teresina-PI



PORTARIA Nº 121/2021/GAB/SEMEC

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

De acordo com o artigo 66 da Lei nº 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes na citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas às atribuições do fiscal de contratos:

1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação do contrato, com antecedência de pelo menos 90(noventa) dias antes da expiração do prazo de vigência;
2. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
3. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
4. Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);
5. Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
6. Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
7. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
8. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;



9. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

10. Realizar, mensalmente, por meio de consultas ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (<https://cadastro.governodigital.net/fornecedores/sicafnet.html>), Tribunal de Contas do Estado do Piauí (<https://sistemas.tce.pi.gov.br/emissaodecertidoes/>), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<http://www.tst.jus.br/certidao>), verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

1. Contrato;
2. Todos os aditivos (caso exista);
3. Edital de licitação;
4. Projeto básico ou termo de referência;
5. Proposta da contratada;
6. Relação das faturas recebidas e das pagas;
7. Correspondência entre Fiscal e Contratada

