

PORTARIA Nº 195/2021/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 KEYLA CHRISTINA CARDOSO DE SOUSA, Gerente Executiva, matrícula nº 94099 e CPF nº 970.358.583-34, e CINTHIA RIBEIRO DE MOURA ARAÚJO, Chefe da Divisão de Nutrição, matrícula nº 4638 e CPF Nº 797.409.013-87, para atuarem no acompanhamento e na fiscalização de execução dos contratos administrativos abaixo relacionados, sem prejuízo das atribuições do cargo regularmente desenvolvidas:

a) CONTRATO Nº 015/2021/SEMEC/PMT, firmado com CARMELINA REPRESENTAÇÕES E COMERCIO DE ARTIGOS DE ESCRITÓRIO E HOSPITALAR EIRELI-ME, nome fantasia EQUIPMED, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 28.629.591/0001-80;

b) CONTRATO Nº 016/2021/SEMEC/PMT, firmado com DISTRIBUIDORA DE MERCADORIAS COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 01.817.573/0001-75;

c) CONTRATO Nº 017/2021/SEMEC/PMT, firmado com LUCYVALDO A PIAUILINO EPP, nome fantasia LUDISTRIBUIDORA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 22.879.212/0001-23;

d) CONTRATO Nº 018/2021/SEMEC/PMT, firmado com DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS NOVA JERUSALEM EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 12.050.084/0001-57;

e) CONTRATO Nº 019/2021/SEMEC/PMT, firmado com a S.D.F. TRAVASSOS-ME, nome fantasia FRUTAL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.617.089/0001-28;



f) CONTRATO Nº 020/2021/SEMEC/PMT, firmado com a SP COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA, nome fantasia, SP COMERCIAL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 08.728.961/0001-29;

g) CONTRATO Nº 021/2021/SEMEC/PMT, a M.P. SANTOS ALIMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 04.222.450/0001-80;

h) CONTRATO Nº 022/2021/SEMEC/PMT, firmado com a SILVA & ALVES FRUTOS TROPICAIS LTDA-EPP, nome fantasia FRUTOS TROPICAIS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 01.542.171/0001-05;

i) CONTRATO Nº 030/2021/SEMEC/PMT, firmado com AGRESTE COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 15.811.210/0001-37;

j) CONTRATO Nº 031/2021/SEMEC/PMT, firmado com C.M.F. SILVA – ME, nome fantasia GERAPÃO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 41.260.555/0001-50;

l) CONTRATO Nº 032/2021/SEMEC/PMT, firmado com DISTRIBUIDORA ML LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.504.585/0001-75;

m) CONTRATO Nº 033/2021/SEMEC/PMT firmado com a DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS NOVA JERUSALEM EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 12.050.084/0001-57;

n) CONTRATO Nº 034/2021/SEMEC/PMT, firmado com EANES C B TORRES, nome fantasia TOMATEL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.882.244/0001-33;

o) CONTRATO Nº 035/2021/SEMEC/PMT, firmado com LCB DISTRIBUIÇÃO E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 10.727.029/0001-23;

p) CONTRATO Nº 036/2021/SEMEC/PMT firmado com S.D.F. TRAVASSOS-ME (FRUTAL), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.617.089/0001-28;

q) CONTRATO Nº 037/2021/SEMEC/PMT firmado com a SHL MENEZES EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 32.143.860/0001-70;

r) CONTRATO Nº 038/2021/SEMEC/PMT, firmado com a SILVA & ALVES FRUTOS TROPICAIS LTDA-EPP, nome fantasia FRUTOS TROPICAIS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 01.542.171/0001-05;

Art. 2º Ficam os servidores acima, igualmente CIENTES de que:

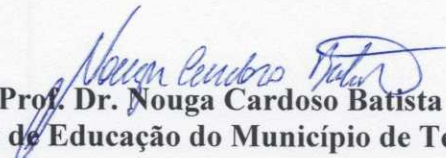


- a) suas atribuições básicas estão descritas no ANEXO I desta Portaria;
- b) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade 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. 3º 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 25 de fevereiro de 2021.


Prof. Dr. Nunga Cardoso Batista
Secretário de Educação do Município de Teresina-PI



PORTARIA Nº 195/2021/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 Fornecedor (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

