

PORTARIA SEMED Nº 01 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O GESTOR NA CONTRATAÇÃO REFERENTE À CONTRATAÇÃO DIRETA, POR INEXIGIBILIDADE, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS NOS AUTOS DO PROCESSO 6554/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado a servidora **Fabiana Silva Rocha**, matrícula nº 46967, que representará o Município de Coruripe perante a boa execução do Contrato de Aquisição de Materiais Didáticos, exercendo as atividades de orientação, finalização e controle, devendo ainda:

I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 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 no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.

III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV. Exigir que a contratada substitua os produtos/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 à contratada, 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, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 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 da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, 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 da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV. Cobrar da contratada, 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 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 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Coruripe/AL, 22 de dezembro de 2021.

DJALMA BARROS SIQUEIRA NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Fabiana Silva Rocha**, matrícula nº 46967, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Fabiana Silva Rocha
Gerente Administrativa e Pedagógica da SEMED
Secretaria Municipal de Educação