

**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