



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ: 14.811.402/0001-80

**PORTARIA Nº. 075/2023 – SEMED, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

Dispõe sobre a designação de servidores para exercerem os encargos de Gestor(a) e de Fiscal de Contrato.

O Secretário Municipal de Educação do Município de Vitória do Xingu – Pará, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Vitória do Xingu – Pará, com base no que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação – SEMED para, sem prejuízo de suas atribuições, exercerem os encargos de GESTOR(A) e de FISCAL DE CONTRATO juntamente com seus respectivos substitutos, a partir de 25 de Outubro de 2023.

DADOS DO CONTRATO					
PROCESSO ADMINISTRAT. LICITATÓRIO	OBJETO	CONTRATANTE	CONTRATADA	NÚMERO DO CONTRATO	VIGÊNCIA
DISPENSA Nº. 7.2023-012-FME	LOCAÇÃO DO IMÓVEL (CASA DOS PROFESSORES DO SOME NA VILA BELO MONTE) LOCALIZADO NA RUA 02, Nº 16, COMUNIDADE BELO MONTE II, PARA ACOMODAÇÃO DOS PROFESSORES QUE ATUAM NO SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO MODULAR DE ENSINO/MÉDIO, DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU/PA.	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO CNPJ: 14.811.402/0001-80)	ANTONIO BARBOSA SILVA CPF: 631.007.972-72	20230538	25.10.2023 A 24.10.2024
DADOS DO(A) GESTOR(A) DO CONTRATO					
GESTOR(A) DE CONTRATO	NOME			CPF	
TITULAR	JAMILLE BARBOSA MENDES			004.048.952-39	
SUBSTITUTO(A)	WILLAMIS SANTOS FLOR DE LIMA			608.049.042-00	
DADOS DO(A) FISCAL DO CONTRATO					
FISCAL DE CONTRATO	NOME			CPF	
TITULAR	JAMILLE BARBOSA MENDES			004.048.952-39	
SUBSTITUTO(A)	WILLAMIS SANTOS FLOR DE LIMA			608.049.042-00	

**Art. 2º** O(A) Gestor(a) do Contrato atuará no Setor de Gerência Técnico-Administrativa de Compras e Gerência de Contratos e terá as seguintes atribuições:



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ: 14.811.402/0001-80

---

**PORTARIA Nº. 075/2023 – SEMED, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

---

- I. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- II. Acompanhar permanentemente a execução do contrato, zelando pelo fiel cumprimento da avença administrativa, utilizando as estratégias de gestão relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, guarda de documentações obrigatórias pertinentes, gerência de saldos do contrato, bem como organização dos processos de pagamentos;
- III. Emitir relatórios conclusivos quanto a regularidade de todos os contratos sob a gestão da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, relatando de maneira analítica as fases do procedimento licitatório de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93;
- IV. Materializar os objetivos da licitação, quais sejam, isonomia, proposta mais vantajosa para a Administração e promoção do desenvolvimento nacional sustentável;
- V. Observar a correta execução do contrato, em consonância com a especificação do objeto e com a proposta da contratada, tanto em relação à qualidade quanto à quantidade dos bens, serviços ou obras;
- VI. Identificar proativamente, com a supervisão da autoridade superior, possíveis falhas, desvios, fraudes e vícios na execução contratual, bem como propiciar que essas impropriedades não se repitam em contratações futuras;
- VII. Garantir que o objeto contratado seja eficiente para a Administração Pública;
- VIII. Contribuir com a melhoria dos futuros processos de aquisições governamentais, sugerindo otimizações nos procedimentos de especificações dos objetos, de modelagem da contratação mais eficiente e de melhores práticas fiscalizatórias dos contratos.
- IX. Conhecer a descrição dos bens, serviços e obras a serem executados (prazos, locais, materiais a serem empregados);
- X. Acompanhar a execução dos serviços e obras, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, e se as quantidades desses insumos são suficientes para que seja mantida a qualidade do serviço ou da obra;
- XI. Solicitar, quando for o caso, que os serviços e obras sejam refeitos no caso de apresentarem inadequações ou vícios;
- XII. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- XIII. Aplicar penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XIV. Anotar em livro de registro todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;
- XV. Comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XVI. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- XVII. Avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ: 14.811.402/0001-80

---

**PORTARIA Nº. 075/2023 – SEMED, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

---

- XVIII. Examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação habilitatória do contratado, tendo em vista, inclusive, subsidiar a comprovação das regularidades jurídica e fiscal necessárias para o pagamento ao contratado;
- XIX. Controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado;
- XX. Comunicar com antecedência razoável a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços;
- XXI. Realizar, as notificações ao contratado, seja para exigir o fiel cumprimento do contrato ou para comunicá-lo sobre a aplicação de sanções ou eventuais modificações contratuais;
- XXII. Garantir e controlar a designação de representantes da Administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos;
- XXIII. Atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais de contratos e com os demais setores da entidade, principalmente aqueles voltados ao assessoramento jurídico e ao Controle Interno.

**Art. 3º** São atribuições do(a) Fiscal do Contrato:

- I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
- II. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;
- III. Atestar, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao setor financeiro para o devido pagamento;
- IV. Realizar inspeção técnica nas obras de construções, reformas e serviços de engenharia sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Educação do Município de Vitória do Xingu – Pará, aos 25 dias do mês de Outubro de 2023.

---

**Grimário Reis Neto**

Secretário Municipal de Educação  
Decreto Municipal nº. 004/2021 – GAB/PMVX