



## PORTARIA Nº 05/2019 DE 19/03/2019

O Secretário Municipal de Educação do Município de Ipojuca, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições privativas conferidas pela Lei Orgânica e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através da Portaria sob o nº 694/2019 de 07/01/2019, onde este resolve **CRIAR e INSTITUIR a PORTARIA Nº 05/2019** para instruir a responsabilidade do Gestor e Fiscal de todos os Contratos da Secretaria Municipal de Educação, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

- 1- A execução do contrato administrativo deverá ser **acompanhada e fiscalizada** por um Gestor e um Fiscal, representantes da Administração especialmente designado para cada Contrato da Secretaria Municipal de Educação/SME, conforme, art. 67 da Lei nº. 8.666/1993 e Alterações Posteriores;
- 2- O objetivo da designação do Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo da Secretaria Municipal de Educação/SME é analisar e descrever a indispensabilidade da execução física e financeira dos Contratos, as principais ações a serem realizadas e a responsabilização desse representante;
- 3- O Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo deve agir de forma pró-ativa e preventiva observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, bem como do processo licitatório, de dispensa ou inexigibilidade de licitação. A fim de que a Administração Pública efetive os resultados esperados e que o objeto do contrato atenda as suas necessidades;
- 4- O Gestor e/ou Fiscal do Contrato Administrativo deverá figurar como um facilitador, pois permite ter uma visão de perto, “in loco”, da execução objeto avençado, com vistas a subsidiar o verdadeiro conhecimento acerca do cumprimento das obrigações da Contratada;
- 5- O Gestor e/ou Fiscal do Contrato deverá 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. Essa medida busca dar formalidade ao exercício das atribuições do representante, visto que o documento poderá;

- 6- Cabe ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato , dar conhecimento das decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante e deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil a fim da adoção de medidas convenientes. Essa medida tem haver com o caráter de competência formal, relativas às atribuições expressamente definidas na lei e/ou organograma do órgão em questão. Não pode o representante tomar providências que não sejam de sua alçada, tal qual assinatura de aditivos, interdição de obra e outros, aplicação de sanção, devendo esse tipo de situação ser levada ao conhecimento de quem tem competência formal para tomar tais providências;
- 7- O agente fiscalizador (Gestor e/ou Fiscal) deve solicitar colaboração dos demais setores de seu órgão caso enfrente alguma situação em que não detêm os conhecimentos técnicos ou intelectuais necessários. Ou ainda, se for o caso, requerer contratação de empresas ou profissionais especializados para assessorar e prestar consultoria sobre o objeto licitado e sua respectiva execução;
- 8- O Gestor e/ou Fiscal do Contrato administrativo é o principal responsável pelos encaminhamentos necessários após assinado o contrato, ou seja, é de sua responsabilidade, ou o mesmo deve ser consultado, quanto aos assuntos concernentes às alterações de contrato; comunicação com a área responsável informando do término da vigência ou necessidade de nova licitação, desde que em tempo hábil; análise do processo de pagamento discriminando se constam todos os requisitos necessários ou não; encaminhamento dos relatórios que se fizerem necessários; e outros encaminhamentos que surgirem na vigência do contrato;
- 9- Cabe ainda ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato Administrativo:
  - (a) orientar, ou seja, estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
  - (b) fiscalizar e verificar “in loco” a forma de execução do objeto do contrato, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras e normas técnicas, científicas e as recomendações



dos fabricantes ou artísticas, conforme sejam as previsões do instrumento contratual, em linhas gerais confirmar o cumprimento das obrigações;

- (c) interditar, paralisando a execução do contrato que esteja em desacordo com o pactuado, devendo emitir expediente devidamente justificado, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- (d) intervir, assumindo atitude pró-ativa de averiguação na execução do contrato, especialmente tomando a iniciativa de notificar, bem como sugerindo ou solicitando abertura de processo para aplicação de sanções administrativas, quando detectada inadimplência contratual, dentre outras;
- (e) informar, portanto, os agentes fiscalizadores do contrato devem comunicar à autoridade superior as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato, bem como noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto possa assumir a fiscalização do contrato, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização;
- (f) Fiscalizar e acompanhar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive às sanções legais;
- (g) Analisar os documentos relativos à execução e comprovação para pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários;

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

Ipojuca/PE, 19/03/2019.

**FRANCISCO JOSÉ AMORIM DE BRITO**

**Secretário Municipal de Educação**