



PORTARIA Nº72/2026 – SEMED

A Sra. Francilene Sodré da Silva, Secretária Municipal de Educação de Benevides, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais;

Considerando ainda a necessidade de Contratação de empresa para futura e eventual prestação de serviços de confecção de uniformes para alunos e servidores da Rede Municipal de Educação de Benevides/PA

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **ROSEANE DA SILVA SOLON, matrícula nº187749- 6., PROFESSORA SUPERIOR CLASSE-A** para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado e como seu suplente servidor **LAURENCIO DOS REIS CORDEIRO, matrícula nº 191924-5, AGT ALMOXARIFADO**

Art. 2º - Determinar que os fiscais ora designados deverão:

I - Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores;

II - Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 3º - Designar o servidor **ANTONIO CELIO NASCIMENTO AMORIM, matrícula nº 010003-1, Coordenador do Núcleo de Administração**, para exercer a função de Gestor do objeto contratado, celebrado entre o Município de Benevides/PA, cujo objeto está descrito acima.

Art. 4º - Compete ao Gestor do Contrato, sem prejuízo de outras atribuições legais e regulamentares:

- I – Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo o histórico de gerenciamento, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações, elaborando relatórios que permitam verificar a necessidade de adequações;
- II – Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, necessárias ao empenho e pagamento, registrando eventuais problemas que impeçam a liquidação regular da despesa em relatório de riscos;
- III – Supervisionar os registros realizados pelos fiscais do contrato, consolidando todas as ocorrências relacionadas à execução e informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;



- IV – Emitir documento comprobatório da avaliação da execução contratual, com base nos relatórios dos fiscais técnico, administrativo e setorial, registrando o desempenho da contratada e eventuais penalidades aplicadas;
- V – Adotar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando couber, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021;
- VI – Elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos do contrato, com eventuais recomendações para aperfeiçoamento das atividades da Administração.

Art. 5º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se

Benevides/PA, 23 de janeiro de 2026.

Francilene Sodré da Silva
Secretaria Municipal de Educação