

**PORTARIA/CGFC Nº 191/2023**  
**02 de Junho de 2023**

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuarem no gerenciamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços nº34/2023/SEMED do Pregão Eletrônico nº 12/2023 pelo Município de São Cristóvão.

**O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, ESTADO DE SERGIPE, através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de sua atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município de São Cristóvão;**

**CONSIDERANDO** que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução da Ata celebrado através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência das Atas celebrado pela entidade;

**CONSIDERANDO**, também, que as principais atribuições dos Gestores das Atas são:

I - Gerenciar a parte administrativa da execução da Ata, no intuito de que a Ata transcorra de forma regular;

II - Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

III - Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova licitação;

IV - Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias da Ata;

V - Quando da proximidade do encerramento da vigência da Ata, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

VI - Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores da Ata e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;

VII - Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto da Ata e promover as respectivas alterações;

VIII - Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização da Ata, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao fornecedor, conforme previsto na Ata e realizar esse processo;

IX - Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução da Ata e propor medidas que melhorem a execução da mesma.

**CONSIDERANDO**, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais são:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

II - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

III - Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV - Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

V - Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto da Ata e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata;

VI - Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução da Ata pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

VII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

**CONSIDERANDO**, no mais, que com essas disposições, são normatizados os procedimentos relativos à gestão e fiscalização da Ata, no âmbito desta Prefeitura;

**CONSIDERANDO**, por fim, o estabelecimento de atribuições inerentes ao Gestor e Fiscal de Ata, previstas no art. 6º da Resolução nº 296/ 2016 – TCE/SE;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar, para atuar como Gestor e Fiscal ao quantitativo da Ata de Registro de Preços nº 34/2023/SEMED pelo Município de São Cristóvão, exercendo todas as atribuições aos mesmos inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito da Prefeitura de São Cristóvão, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

**I - Mayra Jayanne Prado Menezes e Martins – CPF: 058.851.205-28– Gestor da Ata de Registro de Preços;**

**II – Ingrid Paiva Pereira Ramos – CPF: 833.226.715-34 – Suplente do Gestor da Ata de Registro de Preços;**

**III- Paulo Henrique Silva Santos – CPF - 848.062.145-15- Fiscal da Ata de Registro de Preço;**

**IV - Luiz de Gonzaga Silva Hora - CPF:429.679.455-87 - Suplente do Fiscal da Ata de Registro de Preços.**

**Parágrafo único.** Constituem-se como dados complementares:

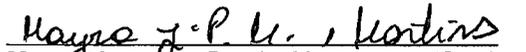
Empresa	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
ARAÚJO E FILHA LTDA.	Aquisição de material de limpeza.	23/05/2023 à 23/05/2024

**Art. 3º** - Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

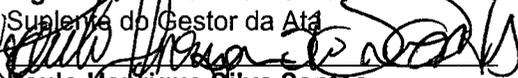
**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data e terá validade durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

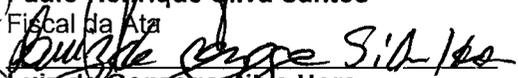
São Cristóvão, 02 Junho de 2023.

Ciência

  
Mayra Jayanne Prado Menezes e Martins  
Gestor da Ata

  
Ingrid Paiva Pereira Ramos  
Suplente do Gestor da Ata

  
Paulo Henrique Silva Santos  
Fiscal da Ata

  
Luiz de Gonzaga Silva Hora  
Suplente do Fiscal da Ata

  
Deise Maria Barroso

Secretária Municipal da Educação de São Cristóvão/SE

específicas e habilidades, bem como demais documentos que legislam a educação brasileira e municipal;

**IV** - valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas competências gerais dos Docentes, assim como, nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência;

**V** - coordenar o programa pedagógico da escola, de modo a incentivar um clima escolar propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando a equipe neste compromisso;

**VI** - gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

**VII** - ter proatividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;

**VIII** - relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre escola, famílias e comunidade, mediante comunicação e interação positivas, orientadas para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico;

**IX** - exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, a inclusão de alunos com deficiência, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem; e

**X** - agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade e resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.

**XI** - zelar pelo cumprimento da legislação educacional em vigor e das diretrizes emanadas pela

Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 7º** O resultado da avaliação de desempenho dos gestores por escola ocorrerá mediante o preenchimento de todos os instrumentos de avaliação e será divulgado em data estabelecida pela Comissão de Avaliação.

**Art. 8º** Os gestores escolares terão 05 dias consecutivos, a partir da divulgação online dos resultados preliminares para interpor recursos à SEMED, com a apresentação de justificativas que fundamentam a solicitação, através do email disponibilizado pela Comissão de Avaliação.

**§ 1º** O recurso de que trata o caput deste artigo deverá ser:

**I** - Protocolizado na SEMED, junto à Comissão de Avaliação de Desempenho;

**II** - Interposto, formalmente e preferencialmente digitado em editor de texto, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor, a apresentação manuscrita deverá ser feita em letra legível, sob pena do recurso não ser reconhecido;

**III** - Endereçado à Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho dos Diretores das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino;

**IV** - Formulado com base em argumentos claros e objetivos devidamente fundamentados.

**§ 2º** Não serão reconhecidos como recursos:

**I** - meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento ou;

**II** - reclamações encaminhadas por e-mail ou outros meios eletrônicos.

**§ 3º** Os recursos interpostos nos termos desta Portaria serão

juulgados pela Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho dos Diretores nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**§ 4º** Somente serão aceitos recursos encaminhados no prazo e na forma estabelecida por esta Portaria.

**Art. 9º** O servidor poderá ser dispensado da função de Diretor Escolar, caso demonstre

insuficiência de desempenho, constatada por meio da Avaliação de Desempenho de que trata esta Portaria.

**Art. 10.** Os casos omissos a esta Portaria serão analisados e dirimidos pela Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho

**Art. 11.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

São Cristóvão/SE, 05 de junho de 2023.

**DEISE MARIA BARROSO**

Secretária Municipal de Educação

**PORTARIA/CGEC Nº 191/2023**  
**02 de Junho de 2023**

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuarem no gerenciamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços nº34/2023/SEMED do Pregão Eletrônico nº 12/2023 pelo Município de São Cristóvão.

**O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, ESTADO DE SERGIPE, através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de sua atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município de São Cristóvão;**

**CONSIDERANDO** que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução da Ata celebrado através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência das Atas celebrado pela entidade;

**CONSIDERANDO**, também, que as principais atribuições dos Gestores das Atas são:

**I** - Gerenciar a parte administrativa da execução da Ata, no intuito de que a Ata transcorra de forma regular;

**II** - Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

**III** - Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova licitação;

**IV** - Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias da Ata;

**V** - Quando da proximidade do encerramento da vigência da Ata, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

**VI** - Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores da Ata e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;

**VII** - Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto da Ata e promover as respectivas alterações;

**VIII** - Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização da Ata, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao fornecedor, conforme previsto na Ata e realizar esse processo;

**IX** - Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução da Ata e propor medidas que melhorem a execução da mesma.

**CONSIDERANDO**, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais são:

**I** - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

**II** - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

**III** - Indicar as eventuais glosas das faturas;

**IV** - Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

**V** - Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto da Ata e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata;

**VI** - Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução da Ata pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

**VII** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

**CONSIDERANDO**, no mais, que com essas disposições, são normatizados os procedimentos relativos à gestão e fiscalização da Ata, no âmbito desta Prefeitura;

**CONSIDERANDO**, por fim, o estabelecimento de atribuições inerentes ao Gestor e Fiscal de Ata, previstas no art. 6º da Resolução nº 296/2016 - TCE/SE;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Designar, para atuar como Gestor e Fiscal ao quantitativo da Ata de Registro de Preços nº 34/2023/SEMED pelo Município de São Cristóvão, exercendo todas as atribuições aos mesmos inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito da Prefeitura de São Cristóvão, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

**I** - Mayra Jayanne Prado Menezes e Martins - CPF: 058.XXX.XXX-28- Gestor da Ata de Registro de Preços;

**II** - Ingrid Paiva Pereira Ramos - CPF: 833.XXX.XXX-34 - Suplente do Gestor da Ata de Registro de Preços;

**III** - Paulo Henrique Silva Santos - CPF - 848.0XXX.XXX-15- Fiscal da Ata de Registro de Preço;

**IV** - Luiz de Gonzaga Silva Hora - CPF:429.XXX.XXX-87 - Suplente do Fiscal da Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo único.** Constituem-se como dados complementares:

Empresa	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
ARAÚJO E FILHA LTDA.	Aquisição de material de limpeza.	23/05/2023 à 23/05/2024

**Art. 3º** - Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data e terá validade durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

São Cristóvão, 02 Junho de 2023.

Ciência

**Mayra Jayanne Prado Menezes e Martins**  
Gestor da Ata

**Ingrid Paiva Pereira Ramos**  
Suplente do Gestor da Ata

**Paulo Henrique Silva Santos**  
Fiscal da Ata

**Luiz de Gonzaga Silva Hora**  
Suplente do Fiscal da Ata

**Deise Maria Barroso**  
Secretária Municipal da Educação de São Cristóvão/SE

**PORTARIA/CGFC Nº 192/2023**  
**02 de Junho de 2023**

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuarem no gerenciamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços nº35/2023/SEMED do Pregão Eletrônico nº 12/2023 pelo Município de São Cristóvão.

**O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, ESTADO DE SERGIPE, através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de sua atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município de São Cristóvão;**

**CONSIDERANDO** que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução da Ata celebrado através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência das Atas celebrado pela entidade;

**CONSIDERANDO**, também, que as principais atribuições dos Gestores das Atas são:

**I** - Gerenciar a parte administrativa da execução da Ata, no intuito de que a Ata transcorra de forma regular;