

caso necessário; III- Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV- Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V- Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI- Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII- Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII- Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX- Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X- Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI- Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII- Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII- Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV- Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV- Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI- Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4º As atribuições previstas nesta portaria devem ser realizadas de forma proativa e documentada, a fim de garantir a eficiência, a transparência e a conformidade com as normas aplicáveis. Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025. Sobral (CE), 06 de Fevereiro de 2025. CYNIRA KEZIA RODRIGUES PONTE SAMPAIO - Secretária Municipal da Educação.

PORTARIA Nº 119/2025 - SME - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 041/2024 DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO. A SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO que compete à Administração Pública, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, promover o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos por intermédio de representante especialmente designado, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais; CONSIDERANDO os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão pública; CONSIDERANDO a importância de assegurar a boa execução dos contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Educação (SME), por meio da designação de servidores devidamente capacitados para o desempenho das funções de gestor e fiscal de contrato; CONSIDERANDO que o acompanhamento eficaz dos contratos administrativos contribui diretamente para a transparência, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos; CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a conformidade com os dispositivos legais e normativos que regem a execução dos contratos administrativos, prevenindo falhas e irregularidades na sua execução; CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de garantir que as contratações realizadas sejam acompanhadas de forma contínua e diligente, promovendo o atendimento ao interesse público e a plena realização do objeto contratual; RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL DO CONTRATO nº 041/2024 - SME, que tem como objeto a “Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios I, para atender os alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Sobral/CE” a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I- GESTOR (A): Sr. (a) Luciano Chaves Batista Junior, matrícula nº 20913. II- FISCAL: Sr. (a) Roberta Ponte Fontes, matrícula nº 20696. Art. 2º Compete ao (à) GESTOR (A) DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: I- Planejar, coordenar e monitorar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento integral do objeto licitado; II- Solicitar tempestivamente à Contratada (ou a seus prepostos) e ao Contratante todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto contratual; III- Anexar aos autos do processo correspondente cópias de todos os documentos escritos que comprovem as solicitações de providências realizadas; IV- Formalizar pedidos de notas de empenho junto ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação (SME), sempre que necessário para a execução do contrato. Art. 3º Compete ao (a) FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I- Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II- Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III- Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV- Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V- Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços

executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI- Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII- Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII- Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX- Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X- Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI- Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII- Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII- Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV- Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV- Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI- Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4º As atribuições previstas nesta portaria devem ser realizadas de forma proativa e documentada, a fim de garantir a eficiência, a transparência e a conformidade com as normas aplicáveis. Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025. Sobral (CE), 06 de Fevereiro de 2025. CYNIRA KEZIA RODRIGUES PONTE SAMPAIO - Secretária Municipal da Educação.

PORTARIA Nº 120/2025 - SME - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 042/2024 DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO. A SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO que compete à Administração Pública, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, promover o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos por intermédio de representante especialmente designado, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais; CONSIDERANDO os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão pública; CONSIDERANDO a importância de assegurar a boa execução dos contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Educação (SME), por meio da designação de servidores devidamente capacitados para o desempenho das funções de gestor e fiscal de contrato; CONSIDERANDO que o acompanhamento eficaz dos contratos administrativos contribui diretamente para a transparência, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos; CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a conformidade com os dispositivos legais e normativos que regem a execução dos contratos administrativos, prevenindo falhas e irregularidades na sua execução; CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de garantir que as contratações realizadas sejam acompanhadas de forma contínua e diligente, promovendo o atendimento ao interesse público e a plena realização do objeto contratual; RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL DO CONTRATO nº 042/2024 - SME, que tem como objeto a “Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de gás liquefeito de petróleo 13kg” a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I- GESTOR (A): Sr. (a) Luciano Chaves Batista Junior, matrícula nº 20913. II- FISCAL: Sr. (a) Manoel Ferreira Araújo de Almeida, matrícula nº 44966. Art. 2º Compete ao (à) GESTOR (A) DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: I- Planejar, coordenar e monitorar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento integral do objeto licitado; II- Solicitar tempestivamente à Contratada (ou a seus prepostos) e ao Contratante todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto contratual; III- Anexar aos autos do processo correspondente cópias de todos os documentos escritos que comprovem as solicitações de providências realizadas; IV- Formalizar pedidos de notas de empenho junto ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação (SME), sempre que necessário para a execução do contrato. Art. 3º Compete ao (a) FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I- Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II- Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III- Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV- Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V- Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI- Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII- Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII- Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a