PORTARIA Nº 218/2026 - SME

DISPOE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 036/2026 DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

A **SECRETÁRIA EXECUTIVA 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. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 036/2026 - SME, que tem como objeto a "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SALAS MULTI SENSORIAIS E KITS PEDAGOGICOS" a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento.

I – GESTORA: Sra. KARINY PARENTE SOUSA – Matrícula nº 48861.

II – FISCAL: Sra. ROBERT PABLO MELO LINO – Matrícula nº 48865.

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. 4° 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 assinatura.

Sobral (CE), data da assinatura eletrônica.

CIBELLE CONCEICAO RODRIGUES SOUSA:04385498300

Assinado de forma digital por CIBELLE CONCEICAO RODRIGUES SOUSA:04385498300
Dados: 2026.10.27 10:00:43 -03'00'

CIBELLE CONCEIÇÃO RODRIGUES SOUSA
Secretária Executiva da Educação