



**PORTARIA Nº 002/2025 - ETI MARIA DE FÁTIMA SOUZA SILVA**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE  
SERVIDORES PARA EXERCEREM A  
FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO  
CONTRATO DA ETI MARIA DE FÁTIMA  
SOUZA SILVA**

**A ETI MARIA DE FÁTIMA SOUZA SILVA**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que cabe à administração nos termos do disposto no art.117, da Lei 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela ETI Maria de Fátima Souza Silva;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 002/2025 - ETI MARIA DE FÁTIMA SOUZA SILVA, que tem como objeto a “Aquisição de Material de Consumo / Gás Engarrafado - Gás Liquefeito de Petróleo-GLP, Gás de Cozinha, 13 kg” a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento.

**I – GESTOR: Sra. Kátia Regina Soares, professora efetiva.**

**II – FISCAL: Sra. Ana Flavia Sousa de Araújo, professora efetiva.**

**Art. 2º** Compete ao **GESTOR DO CONTRATO**, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

**Art. 3º** Compete ao **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;



**Escola de Tempo Integral Maria de Fátima  
Souza Silva “Construindo conhecimento,**



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** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Sobral, Estado do Ceará, data da assinatura.

**LUIZA EDILÉIA LIMA**  
Diretora da ETI Maria de Fátima Souza Silva