



MUNICÍPIO DE SOBRAL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA MENEZES CRISTINO
PORTARIA Nº 003/2025 - CEI MARIA MENEZES CRISTINO

DISPOE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO DA CEI MARIA MENEZES CRISTINO.

O CEI MARIA MENEZES CRISTINO, 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 pelo CEI MARIA MENEZES CRISTINO;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 003/2025 - CEI MARIA MENEZES CRISTINO, que tem como objeto a "Aquisição de Material de Consumo/Material de Limpeza e Produção de Higienização" a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento.

Referência, a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento.

I – GESTOR: Sra. LUCIVANIA FERREIRA DE SOUZA - SECRETÁRIA ESCOLAR.

**II – FISCAL: Sra. ANTÔNIA JAMÍRIA CORDEIRO DE ARAÚJO ANDRADE
- COORDENADORA.**

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;

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;

MUNICÍPIO DE SOBRAL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA MENEZES CRISTINO

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 última assinatura.

FRANCISCA JOELMA XAVIER DE OLIVEIRA

Diretora do CEI Maria Menezes Cristino