PORTARIA Nº 006/2024 – ESCOLA CEL. JOSÉ LEÔNCIO

DISPOE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO DA ESCOLA CEL. JOSÉ LEÔNCIO

A ESCOLA CEL. JOSÉ LEÔNCIO 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 Escola Cel. José Leôncio;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 – CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato.

RESOLVE:

Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 004/2024 – Escola Cel. José Leôncio, que tem como objeto a Contratação de empresa para aquisição de Material de Consumo/ Gás Liquefeito de Petróleo – Gás, Liquefeito de Petróleo-GLP, Composição Básica Propano e Butano, Gás de Cozinha, Botijão 13.0 Quilogramas a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento.

I – GESTOR: Sr. JONAS MENDES OLIVEIRA, ORIENTADOR EDUCACIONAL.

II – FISCAL: Sra. EDILENE MESQUITA DA SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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;

Para consultar, acesse https://proadi.sobral.ce.gov.br/documentoEletronico/consultar e informe o e-DOC upTTBy9y

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° 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.

Documento assinado digitalmente

VIVIANE FERNANDES DOS ANJOS
Data: 26/02/2025 16:11:42
Verifique em https://validar.iti.gov.br

VIVIANE FERNANDES DOS ANJOS
Diretor(a) da Escola Cel. José Leôncio

Para consultar, acesse https://proadi.sobral.ce.gov.br/documentoEletronico/consultar e informe o e-DOC upTTBy9y