

Recife, 25 de agosto de 2026

ATO DE DESIGNAÇÃO - FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:	32.034610/2026-87	DATA:	25/08/2026
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	SEGP
CONTRATADO:	MD DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA		
CNPJ:	21.069.742/0001-43	VALOR DO CONTRATO:	R\$ 1.827.516,75
OBJETO:	Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para Aquisição de Obras de Literatura, as quais serão destinadas a Rede Pública Municipal de Ensino do Recife.		

Designação do Fiscal do Contrato

Dispõe sobre a designação de Fiscal para o Contrato indicado em epígrafe e dá outras providências.

O Gestor do Contrato, no uso das atribuições legais, **Resolve:**

Designar a servidora **Alexsandra Felix de Lima Sousa**, matrícula nº **68979-4**, cargo: Gerente de Apoio Pedagógico, lotada na Gerencia de Apoio Pedagógico, da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica, Fiscal do Contrato que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle do contrato em apreço, devendo ainda:

- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato,

determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme o disposto no art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021;

- b. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- c. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabiliza o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- e. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com a legislação vigente, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- l. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo

punitivo contratual;

- n. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- o. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;
- p. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **Alexsandra Felix de Lima Sousa**, declaro-me ciente da designação, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura da Fiscal

Alexsandra Felix de Lima Sousa

Assinatura do Gestor

Alison Fagner de Souza e Silva



Documento assinado eletronicamente por **Alexsandra Felix de Lima Sousa**, **Gerente**, em 25/08/2026, às 17:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **8826047** e o código CRC **F0218D79**.

32.034610/2026-87

8826047v1

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE
Site - www.recife.pe.gov.br

