Secretaria de Educação

Secretaria de Educação

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:	32.027678/2025-29	**DATA:**	Da Assinatura Eletrônica
CONTRATO Nº:		**UNIDADE GESTORA:**	SEPTI
CONTRATADO:	GRUPO MULTI S.A		
CNPJ:	59.717.553/0006- 17	**VALOR DO CONTRATO:**	**R$ 7.687.697,54**
OBJETO:	Aquisição de Tablets, conforme especificações constantes do Termo de Referência da referida ata.		

Designação do Fiscal do Contrato

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Gestor do Contrato, na pessoa do Secretário Executivo de Projetos, Tecnologia e Inovação da Secretaria de Educação, no uso das atribuições legais, resolve:

Designar o servidor Richardson Alberto Dantas Ferreira da Silva, Matrícula Nº 123.738-1, lotado na Secretaria Executiva de Projetos, Tecnologia e Inovação, fiscal do contrato oriundo da Adesão à Ata de Registro de Preços nº 01/2025, referente ao Processo nº 32/2024, Pregão Eletrônico nº 24/2024 - AMESP, publicada no PNCP em 27/01/2025, 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:

a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133 , de 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, inviabilizem 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 o art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021, 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; e

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;

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o servidor Eduardo José Fonseca Filho, matrícula nº 123.208-8, lotado na Secretaria Executiva de Projetos, Tecnologia e Inovação.

Recife-PE, da data da assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Richardson Alberto Dantas Ferreira da Silva**, **Gerente**, em 22/12/2025, às 10:04, 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 **6813898** e o código CRC **37552AB2**.

32.027678/2025-29 6813898v1

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