Secretaria de Educação

RECIFE PREFEITURA

Recife, 19 de março de 2026

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:	32.029947/2024-19	DATA:	19/03/2026
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	SEGP
CONTRATADO:	**ÁRVORE DE LIVROS COMERCIO, DISTRIBUICAO E SERVICOS S/A**		
CNPJ:	19.004.863/0001-65	VALOR DO CONTRATO:	**R$ 5.140.308,36**
OBJETO:	o Registro de Preços, para Contratação de Serviços de Plataforma de leitura com licença de uso de biblioteca digital de e-books, gamificada, com disponibilização de acervos e conteúdos digitais para os estudantes da Rede Municipal de Ensino do Recife, pelo período de 12 (doze) meses, consoante às condições, especificações contidas no Termo de Referência.		

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:

a. 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,** matrícula **nº 68979-4,** 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 19/03/2026, às 11:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ALISON FAGNER DE S E SILVA**, **Gerente Geral**, em 19/03/2026, às 11:45, 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 **7538542** e o código CRC **4566043D**.

32.029947/2024-19 7538542v1

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