Secretaria de Educação

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:	Nº 002/2026-GC-SEPLAG-007	**DATA:**	20/03/2026
CONTRATO Nº:		**UNIDADE GESTORA:**	
CONTRATADO:	REAL TUR REPRESENTACOES LTDA		
CNPJ:	46.116.559/0001-82	**VALOR DO CONTRATO:**	R$ 5.301.050,00
OBJETO:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de intercâmbio internacional		

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 Ordenador de despesas, no uso das atribuições legais, resolve:

Designar a servidora **Daniella Ramos Nardon Gomes**, matrícula nº 126.306-4, lotada na Gerência do Programa Recife no Mundo da Secretaria de Educação, Fiscal técnica, administrativa e setorial , todos do Contrato nº _____, os quais representarão a Secretaria perante o(a) contratado(a) e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, conforme atribuições previstas no Decreto Municipal nº 37.692, de 22 de abril de 2024, listadas a seguir.

1) Caberá ao **Fiscal técnico** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I . prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

V I . fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X . realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 15 deste Decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

2) Caberá ao **Fiscal administrativo** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I . prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

I I . verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 11 deste Decreto;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 11 deste Decreto; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 15 deste Decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

3) Caberá ao **Fiscal setorial** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições previstas para o fiscal técnico e fiscal administrativo.

_____

TIAGO FREIRE PAES DE ANDRADE

Ordenador de despesas

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

Declaro-me ciente da designação e das atribuições inerentes ao exercício da função.

_____

DANIELLA RAMOS NARDON GOMES

Servidora designada Fiscal técnica, administrativa e setorial

Documento assinado eletronicamente por **Daniella Ramos Nardon Gomes**, **Gerente**, em 20/03/2026, às 16:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Tiago Freire Paes de Andrade**, **Gerente Geral**, em 20/03/2026, às 16:50, 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 **7556612** e o código CRC **B661AF04**.

32.028213/2025-95 7556612v1

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