Secretaria de Educação

**TERMO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATO**

*(Art. 4º, do Decreto Municipal nº 37.692 de 22 de abril de 2024.)*

| DADOS DO CONTRATO | |
|---|---|
| PROCESSO SEI Nº: | 32.009116/2025-01 |
| CONTRATO Nº: | |
| CONTRATADO: | GUERRA E DANTAS SERVICOS E COMERCIO DE VESTUARIO LTDA |
| CNPJ: | 10.939.067/0001-40 |
| OBJETO: | AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES |
| VALOR TOTAL: | **R$ 6.674.114,06** (Seis milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, cento e catorze reais e seis centavos) |
| VIGÊNCIA: | 12 (DOZE) MESES. |

## 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.

Considerando o artigo 4º do Decreto Municipal nº 37.692 de 22 de abril de 2024, que dispõe que, para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições;
**Designar** os servidores abaixo relacionados como fiscal e fiscal substituto do contrato acima identificado, conforme dispõe a legislação de regência, que representará o órgão perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades em estrita observância as atribuições dispostas nos artigos 12 e 13 do Decreto Municipal nº 37.692 de 22 de abril de 2024, sem prejuízo daquelas constantes da Lei 14.133/21, quais sejam:

Art. 12. 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;

VI - 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, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 11 deste Decreto;

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, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 11 deste Decreto; e

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.

Art. 13. 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;

II - 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.

Ao designar os agentes públicos para desempenho de suas funções, conforme dispõe o artigo 10 do Decreto Municipal nº 37.692 de 22 de abril de 2024, é necessário verificar quais dessas competências não podem ser exercidas por um mesmo agente, sendo vedado o acúmulo de funções nas seguintes hipóteses, dentre outras

I - o agente que ordena a despesa não pode ser o mesmo que atesta a sua execução;

II - o agente liquidante não pode ser o mesmo a ordenar a despesa, atestar sua execução ou autorizar seu pagamento;

III - o agente que atesta a execução não pode ser o mesmo a autorizar seu pagamento;

IV - a fiscalização e a gestão do contrato devem ser realizadas por agentes administrativos distintos.

**GLAYDSON** ALVES DA SILVA **SANTIAGO**
Secretário Executivo de Gestão de Rede

**Ciente e de acordo;**

**FISCAL:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOME: | Karina Gomes de Andrade Santos | MATRÍCULA: | 98.096-9 |
| CARGO: | Chefe de Divisão | LOTAÇÃO: | SEGRE (Secretaria Executiva de Gestão de Rede) |

**FISCAL SUBSTITUTO:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOME: | Adriano Rodrigues dos Santos | MATRÍCULA: | 110.151-0 |
| CARGO: | Gerente De Monitoramento De Programas | LOTAÇÃO: | SEGRE (Secretaria Executiva de Gestão de Rede) |

Documento assinado eletronicamente por **Karina Gomes de Andrade Santos**, **Chefe de Divisão**, em 12/03/2026, às 08:43, 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 **7451891** e o código CRC **5B121FD6**.



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