



**SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

COMANDO DE POLICIAMENTO AMBIENTAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS GERAIS (UASG – 180198)

Rua do Horto, n.º 931, Prédio II, Horto Florestal – São Paulo/SP

Telefones: (11) 5085-2130 / 5085-2132

E-mail: cpambuge@policiamilitar.sp.gov.br



**DESPACHO DE DESIGNAÇÃO
DE GESTOR e FISCAL DO CONTRATO**

Nº CPAmb-0170/1.3/2025

Referências: 1) DL-198/0028/25;

2) PROCESSO SEI n.º 057.00374480/2025-35;

3) PROCESSO SIAFEM n.º 20250930944;

4) ATO MOTIVADOR N.º 0277/25.

Anexos: 1) Nota de Empenho n.º 2025**NE00729**;

2) Termo de Referência;

3) Proposta da contratada.

O Dirigente da UASG 180198, com fundamento no que dispõe o artigo 117 e seguintes, da Lei Federal nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), com a redação vigente, objetivando a contratação de empresa para a prestação de serviço de **RECARGA DE EXTINTORES DE INCÊNDIO**, para as Unidades Subordinadas e Sede da 1ª Cia do 2º BPamb – Primeira Companhia do Segundo Batalhão de Polícia Ambiental, situada em Araçatuba/SP, RESOLVE:

1. Designar o GESTOR DO CONTRATO: **Comandante da 1ª Cia do 2º BPamb**. Telefone (18) 3607-5220, juntamente com o FISCAL DO CONTRATO o(a) graduado(a) mais antigo(a) da repartição, como representante da Administração responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação decorrente do PROCESSO em referência e sua(s) respectiva(s) NOTA(S) DE EMPENHO.

2. No impedimento legal do(a) titular da função indicada no item anterior, para cumprir o ali disposto, fica designado(a) o(a) oficial, juntamente com o(a) graduado(a) mais antigo(a) daquela repartição, que estiver respondendo pela função no lugar daquele, ainda que provisoriamente.

3. Para o acompanhamento e fiscalização do contrato em epígrafe, o representante da Administração deverá observar e dar fiel cumprimento às disposições legais, bem como às normas administrativas em vigor atinentes à matéria em questão.

4. Nos termos do art. 63 e ss. das I-23 PM, por intermédio do Fiscal aqui designado e da Comissão de Recebimento e Exame de Serviço da Unidade a que pertence, formalmente designada pelo respectivo Cmt/Ch EM, os bens/serviços contratados deverão ser recebidos e examinados, em caráter:

4.1. **PROVISÓRIO, quantitativamente**, por quem o receber, preferencialmente pelo Fiscal do Contrato, em no máximo **07 (sete) dias úteis**, ou outro indicado no edital, lavrando-se o respectivo Termo de Recebimento Provisório, contados da data de entrega/execução dos bens/serviços, acompanhados da respectiva nota fiscal/fatura, documentação legal e técnica, se for o caso.

4.2. **DEFINITIVO, quantitativa e qualitativamente**, o recebimento do serviço dar-se-á definitivamente no prazo de **07 (sete) dias úteis**, após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante "Termo de Recebimento Definitivo" ou "Recibo", firmado pelo servidor responsável.

5. Expirados o prazo para **Recebimento Definitivo** do serviço, o Fiscal do contrato, incontinênti, procederá à reunião de toda a documentação relativa ao recebimento, exceto a que segue em anexo, principalmente dos Termos produzidos, inclusive relatando a este Dirigente circunstancialmente todos os fatos, ocorrências e incidentes que houver durante a execução da avença, remetendo-a ao CPAmb – via Seção de Finanças e Projetos, para fins de liquidação da despesa e desobrigação do fornecedor perante o Estado.

5.1. Cumpre registrar que relativamente a eventuais ocorrências e incidentes que houver durante a execução contratual, tais como atrasos na entrega, produto entregue fora da especificação, execução de serviços em desconformidade com o projeto, entre outros fatos possíveis, o próprio fiscal deverá fazer gestão com o fornecedor, **sempre mediante notificação extrajudicial**, a fim de materializar a situação fática, com o escopo de subsidiar

eventual procedimento sancionatório futuro, ditando o que fazer, firmando prazo para a solução da pendência e para eventuais justificativas ou esclarecimentos.

5.2. Somente perante a **execução total** do contrato, situação na qual haverá o recebimento definitivo, ou diante da **inexecução parcial ou total**, onde haverá o recebimento parcial ou não haverá o recebimento, é que se deverá produzir termo circunstanciado para deliberação deste Dirigente quanto à instauração de portaria de processo sancionatório em desfavor do fornecedor. Portanto, o próprio Fiscal deverá adotar as providências quanto à fiel execução contratual e, eventualmente, quanto à sugestão de se instaurar o competente processo visando sancionar a empresa inadimplente.

6. No caso de se ter adquirido **materiais de consumo**, estes deverão ser distribuídos à repartição interessada, sendo mantidos em depósito somente durante o tempo estritamente necessário até a distribuição efetiva, visto que tecnicamente somente pode haver estoque no Almoxarifado da Sede do CPAmb.

7. A UASG 180198 - CPAmb deverá providenciar por qualquer meio hábil de comunicação telemática ou pessoalmente que o Gestor designado acima receba a presente determinação, sem prejuízo da remessa das referidas cópias para o e-mail funcional da repartição administrativa a que se vincula o gestor e fiscal indicado neste despacho.

São Paulo, 09 de setembro de 2025.

LEANDRO CARLOS NAVARRO

Coronel PM Dirigente da UASG 180198 – CPAmb

Comando de Policiamento Ambiental