**ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DE CONTRATO CORPORATIVO**

**DADOS DO CONTRATO CORPORATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESSO SEGER Nº: |  |
| CONTRATO Nº: |   |
| VALOR TOTAL DO CONTRATO: |  |
| CONTRATADO: |  |
|  |
| CNPJ: |  |
| VIGÊNCIA: | XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX |
| OBJETO: |  |
|  |
|  |
|  |
| PROCESSO ÓRGÃO N.º: |  | DATA DE AUTAÇÃO: | XX/XX/XXXX |
| DATA DE PUBLICAÇÃO DO TERMO DE ADESÃO NO DIO: |  XX/XX/XXXX |
| VALOR DE ADESÃO[[1]](#footnote-1):  |  |

|  |
| --- |
| Designação do Fiscal do Contrato  |

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar a Comissão Gestora/SEGER.

O Secretário de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no uso das atribuições conferidas e com respaldo no art. 41 da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 0049-R/2010, resolve:

Designar o servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,matrícula nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado na (o)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Fiscal do Contrato nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, devendo ainda:

1. anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
2. 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;
3. comunicar à Comissão Gestora do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
4. 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;
5. comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
6. recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
7. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
8. testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
9. analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
10. encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
11. comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Lotado na (o) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Vitória, ES XX de XXXXXXX de 20XX

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ordenador de Despesas

**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura Fiscal**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura Suplente**

**CONTATO/FISCAL/TEL.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-MAIL : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CONTATO/SUPLENTE/TEL.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-MAIL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Quando o objeto do contrato estiver dividido, seja por dotação orçamentária, seja por lotes, como ocorre nos contratos de gerenciamento de oficinas e telefonia fixa, respectivamente, sugere-se que o órgão discrimine os valores, considerando eventuais alterações de valores (acréscimo e ou supressão). [↑](#footnote-ref-1)