



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES

**Ato de Designação
Fiscal Administrativo de Contratos**

DADOS DO CONTRATO

PROTOCOLO GED Nº	025606/2025	CONTRATO Nº	024/2026 025/2026 027/2026 028/2026 029/2026 030/2026 031/2026 032/2026
UNIDADE GESTORA	Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES	CNPJ	27.165.570/0001-98
VALOR DO CONTRATO	R\$ 89.411,43 R\$ 39.957,96 R\$ 39.957,96 R\$ 11.204,69 R\$ 4.798,50 R\$ 39.832,51 R\$ 34.061,91 R\$ 2.862,60 R\$ 5.116,67	VIGÊNCIA	23 de abril de 2026 a 31 de dezembro de 2026
CONTRATADO	COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE MARIA DA PENHA PANCIERI PINTO JESUALDA BOTACIN STOFEL E OUTROS JAIR PASTORE JOSE FIM ELIANE DA SILVA NEVES LIMA MARIA APARECIDA SOARES DE ALMEIDA ZAMBAO LUIZ CARLOS SECCHIN JOSE GOTARDO DARIVA		
OBJETO	Aquisição de Gêneros Alimentícios provenientes da Agricultura Familiar de Empreendedor Familiar Rural ou de suas organizações, visando atender as necessidades da alimentação escolar dos alunos matriculados nas escolas da Rede Municipal de Ensino.		

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Conceição do Castelo, no uso das atribuições conferidas no art. 71 da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Designar a servidora **ADRIANA DOS SANTOS**, matrícula nº 000898, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo, Fiscal dos Contratos acima, que representará a Secretaria perante o

Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES - Av. José Grilo, Nº 426, Centro, Conceição do Castelo, Cep. 29370-000, Tel.: 3547 1101/1599- E-mail: contratos.pmcc@gmail.com.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES

contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto nº 2.376 e 2.453/2014, devendo ainda:

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

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras contratuais pertinentes;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 29, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

VIII - Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

IX - Elaborar registro próprio e individualizado em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

X- Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar ao gestor do contrato quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

XI - Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

X - Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao gestor do contrato ao qual o Fiscal está vinculado.

XI - Anotar em formulário próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES

- XII - Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.
- XIII - Verificar se os serviços foram subcontratados, sendo permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual.
- XIX - Comunicar por escrito ao gestor do contrato a ocorrência de danos causados pela Contratada ao Município ou a terceiros durante toda a execução do contrato.
- XX - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.
- XXI - Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido/executado.
- XXII - Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

Conceição do Castelo, ES, 06 de maio de 2026.

Valber de Vargas Ferreira
Prefeito Municipal

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **ADRIANA DOS SANTOS**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal