



Arraial do Cabo, terça-feira, 15 de outubro de 2024 – Edição: 1.238

Sumário

PODER EXECUTIVO	2
ATOS OFICIAIS	2

Arraial do Cabo, terça-feira, 15 de outubro de 2024 – Edição: 1.238

PODER EXECUTIVO

ATOS OFICIAIS

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 5428/2024

Venho por meio deste, designar a servidora, **Vanderleia de Aguiar Vidal - matrícula 60.322, Assessor de Gabinete do Secretário I, inscrita no CPF sob o nº 983.304.707-68**, e em substituição o servidor **Solimar Moreira Ribeiro Montanari – matrícula 56.579, Chefe da Diretoria Administrativa do Turismo, inscrita no CPF sob o nº 909.537.897-72** para exercerem a função de **Fiscais do Processo Administrativo nº 5428/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

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 contrato, 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;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

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 contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Arraial do Cabo, 15 de outubro de 2024.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Vanderleia de Aguiar Vidal

Assessor de Gabinete do Secretário I

Matrícula 60322

CPF: 983.XXX.707-68

Solimar M. R. Montanari

Chefe de Dir. Adm. do Turismo

Matrícula 56579

CPF: 909.XXX.897-72

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 5429/2024

Venho por meio deste, designar a servidora, **Vanderleia de Aguiar Vidal - matrícula 60.322, Assessor de Gabinete do Secretário I, inscrita no CPF sob o nº 983.304.707-68**, e em substituição o servidor **Ione Félix de Aguiar – matrícula 65.706, Assessora do Secretário, inscrita no CPF sob o nº 663.940.407-97** para exercerem a função de **Fiscais do Processo Administrativo nº 5429/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

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;

Arraial do Cabo, terça-feira, 15 de outubro de 2024 – Edição: 1.238

IV – Informar ao gesto do contrato, 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;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

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 contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Arraial do Cabo, 15 de outubro de 2024.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Vanderleia de Aguiar Vidal

Assessor de Gabinete do Secretário I

Matrícula 60322

CPF: 983.XXX.707-68

Ione Félix de Aguiar

Assessora do Secretário

Matrícula 56579

CPF: 663.XXX.407-97

ERRATA DO ACÓRDÃO N° 008/24

Onde se lê:

“Arraial do Cabo, em 02 de **setembro** de 2024.”

Leia-se:

“Arraial do Cabo, em 02 de **outubro** de 2024.”

ERRATA DO ACÓRDÃO N° 009/24

Onde se lê:

“Arraial do Cabo, em 02 de **setembro** de 2024.”

Leia-se:

“Arraial do Cabo, em 02 de **outubro** de 2024.”