

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE EXECUÇÃO	
DADOS DO INSTRUMENTO	
CONTRATO Nº: 01312025	CONTRATADO: CAC COMERCIAL LTDA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE KIT LANCHE E/OU COFFEE BREAK, NOS EVENTOS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZADOS PELA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (A-GRH) DA CESAN, NA MODALIDADE PRESENCIAL.	
PRAZO: 6 MESES	VALOR P0: 1.147,20
<i>(Caso o contrato seja prorrogado, não será necessário novo termo de designação)</i>	
DADOS DA UNIDADE GESTORA	
UNIDADE GESTORA DO CONTRATO:	
O(A) Gestor(a) Rayanne Brandenburg Siqueira, CPF 059.102.407-14, Matrícula 100411 no uso de suas atribuições e em atendimento ao que estabelece a seção XI, artigo 181 do RLC (Regulamento de Licitações da CESAN) e o Guia de Diretrizes de Gestão e Fiscalização de Contratos designa o(a) :	
FISCAL DE EXECUÇÃO	
*Nas contratações de menor vulto e menor complexidade, a figura do Fiscal de Execução poderá ser dispensada e o gestor de contrato concentrará as atribuições daquele fiscal.	
INDICADO (A) TITULAR: MARIANA FIGLIUZZI ARANTES AGUIAR	
CPF: 095.598.917-58	CONTRATADO? (x) NÃO () SIM
CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)	
INDICADO (A) SUPLENTE:	
CPF:	CONTRATADO? () NÃO () SIM
CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)	
FISCAL DE SETORIAL	
(O fiscal setorial executa as mesmas tarefas atribuídas ao Fiscal de Execução do Contrato, ficando a sua atuação restrita ao setor/unidade para o(a) qual tenha sido designado.	
*Este quadro pode ser replicado tantas vezes quanto for necessário para indicação dos fiscais setoriais, quando couber.	
INDICADO (A) TITULAR:	
CPF:	SETOR/UNIDADE/PROCESSO:
CONTRATADO? () NÃO () SIM	CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)
INDICADO (A) SUPLENTE:	
CPF:	SETOR/UNIDADE/PROCESSO:
CONTRATADO? () NÃO () SIM	
CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)	
ATRIBUIÇÕES	
FISCAL DE EXECUÇÃO	
a) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades; b) Garantir o acesso da contratada às dependências da CESAN, por meio do fornecimento de informações necessárias à identificação dos empregados que prestarão serviço, quando couber; c) Registrar as solicitações de serviço ou fornecimento à contratada; d) Recusar os serviços executados pela contratada em desacordo com o pactuado e determinar, formalmente, desfazimento, ajustes ou correções; e) Acompanhar, quando for o caso, as entregas de bens provenientes de fornecimento integral ou parcelado,	

informando regularmente ao Gestor de contrato a conformidade do objeto entregue com o constante no contrato;

f) Informar ao Gestor de contrato sobre a quantidade e qualidade do material fornecido pela contratada, quando couber;

g) Interagir com a contratada auxiliando no agendamento da execução do serviço;

h) Acompanhar, mesmo localmente quando necessário, a execução dos serviços;

i) Analisar se as especificações do objeto entregue estão de acordo com o contratado;

j) Analisar os documentos de medição dos serviços executados ou materiais fornecidos e atestá-los, conforme edital;

k) Organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária a comprovar a execução do serviço ou fornecimento, atestada e pronta para envio para pagamento, exceto as certidões negativas fiscais de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

l) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato está sendo executado e registrando as falhas encontradas, inclusive com registros de evidências, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual;

m) Comunicar formalmente e por escrito ao gestor do contrato, os danos porventura causados pelos empregados da contratada;

n) Fazer o recebimento conforme previsto no edital da contratação;

o) Para o caso de obras ou serviços de engenharia:

- Os fiscais deverão ser habilitados e seguir a legislação pertinente, com ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou documento semelhante a depender do conselho de fiscalização de exercício profissional envolvido, emitido conforme determinação legal. Importante registrar a existência da RRT, que é a sigla que se refere ao Registro de Responsabilidade Técnica, documento que comprova que projetos, obras ou serviços técnicos na área de Arquitetura e Urbanismo foram desenvolvidos por profissionais devidamente habilitados e registrados no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Para o Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT), há documento equivalente, o TRT, sigla para Termo de Responsabilidade Técnica.

-Os fiscais técnicos deverão atestar e assinar o RDO (Registro Diário de Obra), se aprovado após verificação do conteúdo.

Nome do Gestor (a) da unidade Gestora do Contrato

Declaramos ciência da designação ora atribuída, e das competências e atribuições inerentes a função, não se limitando a aquelas descritas no documento de diretrizes.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

RAYANNE BRANDEMBURG SIQUEIRA

CHEFE DE DIVISÃO

A-DDP - CESAN - GOVES

assinado em 21/10/2025 16:15:41 -03:00

MARIANA FIGLIUZZI ARANTES AGUIAR

PSICÓLOGO

A-DDP - CESAN - GOVES

assinado em 21/10/2025 14:26:42 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 21/10/2025 16:15:41 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por MANOELA LISBOA DO AMARAL (ESTAGIARIO NIVEL SUPERIOR 6 HORAS - A-DDP - CESAN - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-F30ZGR>