

PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão de Recursos Humanos e do Patrimônio.
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 05/SEMGEPA

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

O Secretária Municipal de Planejamento, Gestão de Recursos Humanos e do Patrimônio de, no uso das atribuições, no uso de suas atribuições, resolve:

Designar o servidor **JOSÉ AGOSTINHO DOS SANTOS FILHO**, portador do CPF nº 870.206.454 - 53, lotada na (o)Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão de Recursos Humanos e do Patrimônio, como fiscal para acompanhamento da execução do objeto das seguintes **ATAS E CONTRATOS**.

Nº ATA OU CONTRATO	EMPRESA	CNPJ
1708.007/2022	L.F. LOPES DA SILVA	27.511.451/0001 - 40
016.2/2022	3P DISTRIBUIDORA E COMERCIO DE INFORMATICA LTDA	11.957.607/0001-80
078.1/2022	LIVRARIA E PAPELARIA RENASCER LTDA	10.849.617/0001-30
078.3/2022	ALAGOAS VARIEDADES LTDA	46.884.989/0001-44
089.3/2022	B S COMERCIO E SERTVIÇOS EIRELI	32.859.799/0001-62
006.1/2022	MATHEUS S CABRAL	27.703.210/0001-00
078.5/2022	AVANCO DISTRIBUIDORA LTDA	46.002.082/0001-04
004.1/2022	MRB DIST. DE ACESSORIOS EMPRESARIAIS EIRELI - EPP	12.183.082/0001-36
049.3/2022	G ARAUJO C ERELI	19.785.046/0001-91
078.2/2022	COMERCIAL PALMARINA LTDA	01.065.644/0001-20
016.1/2022	W & R COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES LTDA	36.572.066/0001-01
008.2/2022	F DE ARAUJO FIGUEREDO EMBALAGENS EIRELI	32.793.363/0001-18
005.4/2022	DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS AGRESTE MERIDIONAL LTDA	40.876.269/0001-50
036.2/2022	E LEVE INDUSTRIA E COMERCIO DE ÁGUAS LTDA	26.211.360.0001-26
079.5/2022	PH FAUSTO JUNIOR	37.641.900/0001-28
049.3/2022	G ARAUJO C EIRELI	19.785.046/0001-91

O referido servidor representará a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão de Recursos Humanos e do Patrimônio perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- 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.

PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão de Recursos Humanos e do Patrimônio.

Gabinete do Secretário

- c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) 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;
- e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- l) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m) verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual.
- n) exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- o) cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- p) zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Marechal Deodoro/AL, 02 de janeiro de 2023.

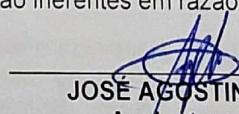


Arykoerne Lima Barbosa

Secretário Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio
SEMGEPA

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

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



JOSÉ AGOSTINHO DOS SANTOS FILHO
Assinatura do Fiscal de Contrato