



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO
Secretaria Municipal de Saúde
Gabinete do secretário



PORTARIA Nº 077 DE 23 DE MARÇO 2022

Dispõe sobre a designação de fiscal da Ata de Registro de Preço nº 015.1/2021 indicado na epígrafe e das outras providências.


O Secretário Municipal de Saúde **José Sival Clemente da Silva**, no uso das atribuições, resolve:

Designar as servidoras **RENARLY MELO TORRES** portadora do CPF sob nº 028.869.614-00, no cargo de Nutricionista da Diretoria de Atenção à Saúde- DAS, matrícula: 9359, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e **THAÍSE MONIQUE LÚCIO FERREIRA** portadora do CPF sob nº 101.924.994-32, no cargo de nutricionista do Programa Melhor em Casa, matrícula: 20666, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, fiscais da Ata de Registro de Preço nº 015.1/2021 em favor da empresa **RICARDO MOTTA DE ANDRADE- EPP** inscrita no CNPJ sob nº 04.624.944/0001-90 fornecedora de **aquisição de suplementos alimentares**, que representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Comunicar ao Gestor da Secretaria 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, 23 de março de 2022.


José Sival Clemente da Silva
Secretário



MARECHAL
DEODORO
PREFEITURA

PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO
Secretaria Municipal de Saúde
Gabinete do secretário



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

Eu, **RENARLY MELO TORRES** e eu, **THAÍSE MONIQUE LÚCIO FERREIRA**,
declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão
da função.

Renarly Melo Torres

CPF: 028.869.614-00- Matrícula: 9359

Thaíse Monique Lúcio Ferreira

CPF: 101.924.994-32- Matrícula: 20666