



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

**PORTARIA Nº 371 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022**

**Dispõe sobre a designação de fiscal da ata de registro de preço indicado na epígrafe e das outras providências.**

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

**Designar** a servidora **THÁLIA RAÍZA OLIVEIRA DOS SANTOS**, portador do CPF 084.780.134-90, matrícula: 18.491, Diretora de Atenção à Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, fiscal titular da ARP nº 025.1/2022, e **TYCIANE DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS**, portadora do CPF 062.301.524-28, matrícula 18.896, Coordenadora do Centro de Parto Normal Imaculada Conceição, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde, fiscal suplente da ARP nº 025.1/2022, em favor da empresa **DELÍCIAS DA MASSAGUEIRA LTDA**, inscrita sob o CNPJ 34.928.320/0001-28, fornecedora de refeições, que representarão a Secretaria Municipal de Saúde perante a contratada 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) 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;
- d) Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- e) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- f) 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;
- g) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- h) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO

Secretaria Municipal de Saúde

Gabinete do Secretário

- i) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- j) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- k) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- l) 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.
- m) 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;
- n) 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
- o) 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 DEZEMBRO de 2022.

  
José Sival Clemente da Silva  
Secretário

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **THÁLIA RAÍZA OLIVEIRA DOS SANTOS** e eu, **TYCIANE DA CONCEIÇÃO SANTOS**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

  
\_\_\_\_\_  
**THÁLIA RAÍZA OLIVEIRA DOS SANTOS** CPF: 084.780.134-90, Mat: 18.491

  
\_\_\_\_\_  
**TYCIANE DA CONCEIÇÃO SANTOS**, CPF: 062.301.524-28, Mat: 18.896