

PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

PORTARIA Nº 031 DE 02 DE MARÇO 2023

Dispõe sobre a designação de Fiscal de contrato para subsidiar as Secretarias de interesse comum, indicado na epígrafe e dá outras providências.

O(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio, no uso das atribuições, resolve:

Designar o servidor **Wanessa Maria da Silva**, CPF nº 030.047.174-25, como fiscal para acompanhamento da execução do objeto das seguintes Atas de Registro de Preços:

NÚMERO DA ATA/CONTRATO	EMPRESA	CNPJ
070.1/2022	SD CONSULTORIA E PLANEJAMENTO S/S LTDA- EPP	08.717.304/0111-86

A referida servidora representará a Secretaria Mun. de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio perante os contratados e zelará pela boa execução dos objetos pactuados, exercendo as atividades de orientação, 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 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;



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

- 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;

Arykoerne Lima Barbosa

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

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

Eu, **Wanessa Maria da Silva**, CPF nº 030.047.174-25, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Wanessa Maria da Silva
CPF nº 030.047.174-25