



**GOVERNO DO ESTADO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PODER EXECUTIVO**

ATO DE DESIGNAÇÃO

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº: 011/2019.

DATA: 06/06/2019.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS E OUTRAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE AURORA DO PARÁ.

CONTRATO Nº: 088/2019.

CONTRATADO: AÇOUGUE MINEIRO EIRELI CNPJ: 21.685.483/0001-85.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 5.294,00.

VIGÊNCIA: 26/06/2019 À 31/12/2019.

DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO - MEMORANDO

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

O Secretário (a) de Assistência social, no uso das atribuições conferidas no art. 41 da Portaria Nº 0049-R/2010, resolve:

Designar o servidor **JOELMA DUARTE NASCIMENTO CPF: 703.279.392-49**, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, devendo ainda: Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 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;

Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

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;

Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo 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;



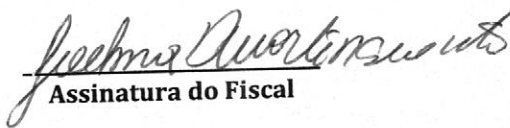
GOVERNO DO ESTADO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PODER EXECUTIVO

Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
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;
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;
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 serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
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;

Aurora do Pará, 26 Junho de 2019.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO:

Eu, **JOELMA DUARTE NASCIMENTO**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.


Assinatura do Fiscal

MARIA ELILDE DA SILVA OLIVEIRA
Secretária Municipal ASSISTÊNCIA SOCIAL