ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DO CONTRATO

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

DADOS DOS CONTRATOS:

PROCESSO Nº:	467182/2021	**UNIDADE GESTORA:**	SEMUS/GSA
CONTRATO Nº:	1003/2022	**TIPO DE CONTRATO:**	Cessão Remunerada de Uso
CONTRATADO:	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO		
CNPJ	32.479.123/0001-43		
OBJETO CONTRATUAL	Contrato de Concessão de Uso, de uma área construída de 464,75 m² (quatrocentos e sessenta e quatro metros e setenta e cinco centímetros quadrados) e de uma área livre de 173,59 (cento e setenta e três metros e cinquenta e nove centímetros quadrados) de propriedade da UFES situado na avenida Marechal Campos, 1.490, bairro Bonfim – Vitória/ES, onde atualmente localiza-se a Unidade Básica de Saúde de Bonfim.		

Designação do Fiscal

Eu, **Magda Cristina Lamborghini,** Subsecretária de Apoio Estratégico, em atendimento ao disposto no art. 67 da Lei nº. 8.666/1993 C/C com o art. 17 e 18 da lei 2.826/2016, resolvo:

Designar o servidor **Sr. Sérgio Bertolane Júnior,** Matrícula 628837**,** Fiscal do **Contrato nº 1003/2022,** que representará a **Secretaria Municipal de Saúde / Gerência de Serviços de Apoio à Atenção** perante os contratados e zelará pela boa execução dos objetos pactuados, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, devendo ainda:

a) 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;
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, 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;
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 autorização do devido 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 serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos 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;

Vitória/ES, data da assinatura digital.

Magda Cristina Lamborghini
Subsecretária de Apoio Estratégico

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Sérgio Bertolane Júnior
Matrícula 628837
Fiscal Substituto

O documento foi adicionado eletronicamente por CAROLINE MARIE BARBOSA PEREIRA, CPF: ***.*08.287-** em 27/05/2022 16:32:24. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site https://protocolo.vitoria.es.gov.br/validacao/ e utilize o codigo abaixo: 2D9AD41D-EC77-4754-B49D-3C10D37F6F57

O documento foi assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brsil - ICP Brasil por:

MAGDA CRISTINA LAMBORGHINI:76155501734 - Assinado Digitalmente em: 27/05/2022 16:54:33
SERGIO BERTOLANE JUNIOR:13978766701 - Assinado Digitalmente em: 30/05/2022 16:14:15