



Portaria nº 07, de 17 de dezembro de 2021.

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

A Diretora Presidente da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, no uso legais,

CONSIDERANDO, que cabe à Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados em decorrência de projetos, convênios, termos de fomento e instrumentos congêneres;

#### RESOLVE

Designar a funcionária Jeanete Vega, CPF nº 561.901.151-87, RG nº 597179 SSP/MS para exercer a função de fiscal dos Contratos regidos por essa fundação, o qual representará a Fundação perante o contratado e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas nesta 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 a autoridade competente 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 n.º 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 autoridade competente eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento desta Fundação de Apoio;
- 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;

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente a funcionária Danielle Leiva Campos, CPF nº 050.998.741-93.

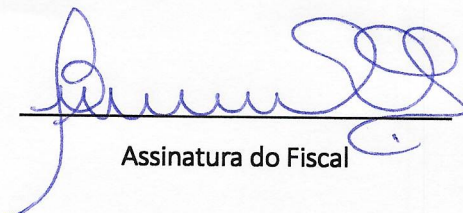
Campo Grande, MS, 17 de dezembro de 2021.

Nilde Clara de Souza Benites Brun  
Diretora Presidente



#### CIÊNCIA DO FUNCIONÁRIO DESIGNADO

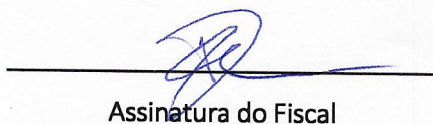
Eu, Jeanete Vega, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que lhe são inerentes.



Assinatura do Fiscal

#### CIÊNCIA DO FUNCIONÁRIO DESIGNADO PARA SUPLENTE

Eu, Danielle Leiva Campos, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que lhe são inerentes.



Assinatura do Fiscal

