



PORTARIA Nº 13 de 04 de maio de 2023.

**DESIGNA FISCAL DE CONTRATO E  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****Dados do Contrato**

<b>PROCESSO Nº:</b>	0290/2023	<b>DATA:</b>	18/04/2023
<b>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2023</b>			
<b>CONTRATO Nº</b>	029/2023	<b>UNIDADE GESTORA:</b>	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
<b>CONTRATADO:</b>	Cintiane Aparecida Portes Guizzardi		
<b>CPF:</b>	20.260.145/0001-39	<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	R\$ 3.000,00
<b>VIGÊNCIA:</b>	A partir da data de Assinatura até 45 dias após.		
<b>DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:</b>	02/05/2023		
<b>OBJETO:</b>	Contratação de Cintiane Aparecida Portes Guizzardi, representante do cantor Flávio Cowboy, para apresentação de show, bem como estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas e administrativa para a realização dos procedimentos da inexigibilidade de licitação, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		

O Secretário de Administração e Planejamento do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o Sr. Leuvinar Padilha Xavier, servidor público municipal, matrícula nº 234822, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 029/2023, 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 IN 020/2015, devendo ainda:

- a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, conforme 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, visando 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;

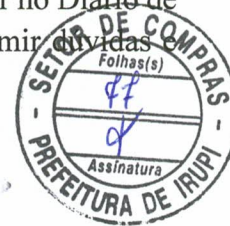


- c) Comunicar ao Gestor do contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer 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, ajuste 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 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





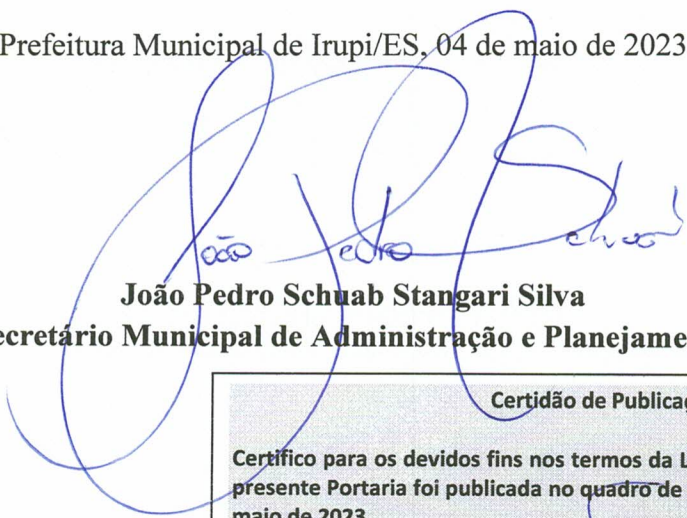
- p) Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.



**Art. 2º.** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

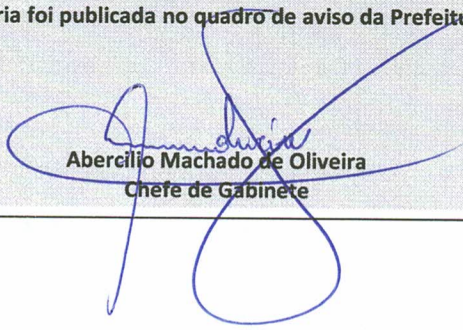
Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

Prefeitura Municipal de Irupi/ES, 04 de maio de 2023.

  
**João Pedro Schuab Stangari Silva**  
**Secretário Municipal de Administração e Planejamento**

**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Portaria foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 04 de maio de 2023.

  
**Abercilio Machado de Oliveira**  
Chefe de Gabinete