



PORTARIA Nº 16 de 10 de maio de 2023.

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

PROCESSO Nº:	0221/2023	DATA:	20/03/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2023			
CONTRATO Nº	027/2023	UNIDADE GESTORA:	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
CONTRATADO:	Jones Rodrigues da Silva		
CPF:	27.182.145/0001-07	VALOR DO CONTRATO:	R\$ 2.000,00
VIGÊNCIA:	A partir da data de Assinatura até 45 dias após.		
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:	20/04/2023		
OBJETO:	Contratação de Jones Rodrigues da Silva, representante do cantor Justino Leandro, 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		

PROCESSO Nº:	0219/2023	DATA:	20/03/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2023			
CONTRATO Nº	028/2023	UNIDADE GESTORA:	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
CONTRATADO:	Willian Gomes da Silva		
CPF:	17.535.729/0001-65	VALOR DO CONTRATO:	R\$ 12.000,00
VIGÊNCIA:	A partir da data de Assinatura até 45 dias após.		
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:	20/04/2023		
OBJETO:	Contratação de Willian Gomes da Silva, representante da dupla Marcos e Wilian, 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 23.482, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para exercer a função de Fiscal dos Contratos de nº 027/2023 e 28/2023, 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 archive-se.

Prefeitura Municipal de Irupi/ES, 10 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 10 de maio de 2023.


Abercilio Machado de Oliveira
Chefe de Gabinete