



PORTARIA Nº 17 de 11 de maio de 2023.

DESIGNA FISCAL DE CONTRATO E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dados do Contrato

PROCESSO Nº:	0306/2023	DATA:	25/04//2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2023			
CONTRATO Nº	031/2023	UNIDADE GESTORA:	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
CONTRATADO:	Mateus Cardoso Gomes		
CPF:	27.678.107/0001-40	VALOR DO CONTRATO:	R\$ 6.000,00
VIGÊNCIA:	A partir da data de Assinatura até 45 dias após.		
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:	11/05/2023		
OBJETO:	Contratação de Mateus Cardoso Gomes, 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 031/2023, 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;

Leuvinar Padilha Xavier



- 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



Jalmas Carlos Jesus



- 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, 11 de maio de 2023.

João Pedro Schuab
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 11 de maio de 2023.
Abercilio Machado de Oliveira
Abercilio Machado de Oliveira
Chefe de Gabinete

João Carlos Cardoso Jesus