



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

PORTARIA Nº. 014/2023

**“NOMEAR SERVIDOR PARA  
DESEMPENHO DE FUNÇÃO  
FISCAL DE CONTRATO E DA  
OUTRAS PROVIDENCIAS”**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇO URBANOS**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei orgânica do Município e Constituição Federal e CONSIDERANDO a Lei n.º 8.666/93, Art. 67;

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Nomear o servidor **DEIDISSON MARCIEL DOS SANTOS**, subsecretário, matrícula n.º 011634, inscrito no CPF n.º 108.152.247-02, para desempenho de função de Fiscal do Contrato n.º **0291/2023**, referente ao objeto principal prestar Serviços de apoio técnico operacional necessários aos serviços de limpeza urbanas no município de Sooretama – ES, conforme contrato celebrado entre o **UNIQUE SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA** inscrita no CNPJ n.º 37.842.079/0001-08, e o município de Sooretama – ES”.

**Art. 2º**- Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal n.º 8.666/93, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontra-se conforme o estabelecido no instrumento contratual.

**Art. 3º** Ao Fiscal nomeado deverá ser entregue pelo Setor Responsável, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

**Art. 4º** Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as

**Registre-se e Publique-se.**

**Em 26 (vinte e seis) de outubro de 2023.**

**ERIVELTER LUNS**

Secretário Municipal de Serviços Urbanos  
Decreto nº 891/2022, de 16 de maio de 2022