

PORTARIA Nº 044/2026

NOMEIA FISCAL DE CONTRATO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ARTIGO 79, INCISO XIX DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 7º do Decreto nº 192/2023, que “*dispõe sobre as funções de gestor e de fiscal de contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo do município de Santa Leopoldina e dá outras providências*”, e no art. 117 da Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/21.

CONSIDERANDO a indicação dos servidores no **Processo Administrativo nº 2026-8VSDF**.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo discriminados para exercerem as funções, respectivamente, de fiscal e suplente de fiscal do **contrato nº 020/2026**, Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços artísticos por meio da apresentação musical do artista **ANDREA NERY**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência. Oriundo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 1º - Servidores

I – **NILZA LENAUS** - Fiscal do Contrato

II – **JENIFFER DA VITORIA DO NASCIMENTO** - Fiscal Suplemente do Contrato

§ 2º - Dados do contrato:

I – Número Contrato: **020/2026**

II – Nome do Contratado: **PLANNER EVENTOS LTDA 14753854710**.

III – Valor do Contrato: **R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)**.

IV – Vigência: O prazo de vigência da presente contratação será de **03 (três) meses**, contados a partir da **data de sua publicação**, conforme disposto no art. 105 da **Lei nº 14.133/2021**.

O prazo de execução do objeto é de 01 (um) dia, correspondente à data da apresentação musical da artista Andrea Nery, a ser realizada em 15 de fevereiro de 2026, durante o carnaval, no município de Santa Leopoldina/ES.

O prazo de vigência será **automaticamente prorrogado**, independentemente de termo aditivo, caso o objeto não seja concluído no período firmado acima, conforme prevê o art. 111 da **Lei nº 14.133/2021**.

Art. 2º - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância dos dispositivos legais, especialmente o Decreto nº 192/2023, caberá, ainda:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência, do Projeto Básico e/ou Executivo, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

II - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

- III - Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- IV - No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar consoante art. 119 da Lei 14.133/21;
- V - No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- VI - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio, conforme art. 117 da Lei 14.133/21;
- VII - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora;
- VIII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- IX - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- X – Elaborar periodicamente e apresentar quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- XI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- XII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- XIII - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- XV - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- XVI - Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- XVII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XVIII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- XXIII - Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;
- XXIV - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício;

XXV – Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais (inclusive os editais), noticiando por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ao Gestor de Contratos a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida;

XXVI - Comunicar mediante documento formal, datado e assinado, as notícias de problemas ou irregularidades na execução dos contratos, dirigindo-o ao Gestor do Contrato e ao Ordenador de Despesa.

Art. 3º - O Órgão demandante através do Gestor do Contrato disponibilizará através do SISGEP os documentos a que se refere o Inciso I do Art. 2º desta Portaria.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data da publicação do extrato do Contrato.

Santa Leopoldina/ES, 02 de fevereiro de 2026.

FERNANDO CASTRO ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS.

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções e obrigações constantes no Decreto nº 192/2023.

NILZA LENAUS

Fiscal de Contrato

**JENIFFER DA VITORIA DO
NASCIMENTO**

Fiscal Suplente de Contrato

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FERNANDO CASTRO ROCHA

PREFEITO MUNICIPAL
GABPREF - GABPREF - PMSL
assinado em 02/02/2026 16:51:20 -03:00

NILZA LENAUS

ESCRITURÁRIO
SECTUR - SECTUR - PMSL
assinado em 03/02/2026 07:51:59 -03:00

JENIFFER DA VITORIA DO NASCIMENTO

CHEFE DA DIVISAO DE CULTURA E TURISMO
SECTUR - SECTUR - PMSL
assinado em 02/02/2026 15:27:00 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/02/2026 07:51:59 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JÉSSICA FACCO (AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR - DISUPA - SEMAD - PMSL)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-XXB5KM>