



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 115/2026

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 2026-30SJJ**.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear os servidores abaixo discriminados para exercerem as funções, respectivamente, de fiscal e suplente de fiscal do **contrato nº 048/2026** que constitui objeto do presente instrumento a **Aquisição de Flores destinadas à ornamentação das Exposições Agrícolas realizadas pela Secretaria Municipal de Agricultura, bem como à decoração geral dos eventos oficiais do Município, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, durante todo o exercício de 2026**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

§ 1º - Servidores

I – **WANDERLAN LAURETTI GONÇALVES** - Fiscal do Contrato

II – **DANIEL RAMOS DA SILVA LAUVERS** - Fiscal Suplemente do Contrato

§ 2º - Dados do contrato:

I – Número Contrato: **048/2026**

II – Nome do Contratado: **WALDEMIRO HOFFMANN LTDA.**

III – Valor do Contrato: **R\$ 10.696,80 (dez mil, seiscentos e noventa e seis reais e oitenta centavos)**.

IV – Vigência: O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) meses, contados a partir da publicação do contrato em sítio eletrônico oficial, na forma do artigo 105 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),



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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 editalícios), noticiando por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ao Gestor de Contratos a adoção das medidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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, 18 de março 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.

---

**WANDERLAN LAURETTI  
GONÇALVES**  
Fiscal de Contrato

---

**DANIEL RAMOS DA SILVA LAUVERS**  
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 18/03/2026 20:27:06 -03:00

**WANDERLAN LAURETTI GONÇALVES**  
ASSESSOR TÉCNICO E APOIO ADMINISTRATIVO  
ASTAD-SEAMA - SEMAG - PMSL  
assinado em 18/03/2026 13:14:33 -03:00

**DANIEL RAMOS DA SILVA LAUVERS**  
AGENTE DE SERVICOS GERAIS  
SEMAG - SEMAG - PMSL  
assinado em 18/03/2026 13:13:18 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 18/03/2026 20:27:06 (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-Q69Q6H>