

PORTARIA Nº 669/2025

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA
PORTARIA Nº 478-A/2025, DE
12/09/2025, QUE 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. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 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 1376/2022**.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo discriminados para exercerem as funções, respectivamente, de fiscal e suplente de fiscal do **contrato nº 142/2023** cujo objeto é a especializada para **EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DA RODOVIA BERNARDINO MONTEIRO - SUBIDA DO HOSPITAL NOSSA SENHORA DA PENHA, PRAÇA DA INDEPENDÊNCIA, ESTACIONAMENTO DA RUA DOS CANOEIROS, RUA DENTRE AS ESCOLAS EM COCAL, NA SEDE DESTA MUNICÍPIO DE SANTA LEOPOLDINA/ES.**

§ 1º - Servidores indicado:

I – **DANIEL MARVILA RIBEIRO NEVES** - Fiscal do Contrato

II – **REGINALDO DE OLIVEIRA EZEQUIEL** - Fiscal Suplente do Contrato

§ 2º - Dados do contrato:

I – Número Contrato: **142/2023**

II – Nome do Contratado empresa: **MAIA GSA ENGENHARIA LTDA**

III – Valor do Contrato: **R\$ 3.244.008,18 (três milhões duzentos e quarenta e quatro mil, oito reais e dezoito centavos)**

IV – Vigência: O prazo de execução total da obra é de **270 (duzentos e setenta)** dias. Os trechos 2 e 3 deverão ser concluídos em até **120 (cento e vinte)** dias, enquanto os trechos 1 e 4 em até **150 (cento e cinquenta)** dias.

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. 69 da Lei Federal n.º 8.666/93 e 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. 67, §1º da Lei Federal n.º 8.666/93 e 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



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

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 sua publicação.

Santa Leopoldina/ES, 22 de dezembro de 2025.

**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.

DANIEL MARVILA RIBEIRO NEVES
Fiscal de Contrato

REGINALDO DE OLIVEIRA EZEQUIEL
Fiscal Suplente de Contrato