

**PORTARIA Nº 666/2025**

**NOMEIA FISCAL DE ARP.**

**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*”, no art. 117 da Lei Federal de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/21.

CONSIDERANDO a indicação dos servidores no **Processo Administrativo nº 2025-N7F47**.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear os servidores abaixo discriminados para exercerem as funções, respectivamente, de fiscal e suplente de fiscal das **Atas de Registro de Preços nº 047/2025, 048/2025**, que constitui objeto do presente instrumento **REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA**. Oriundo da Secretaria Municipal de Administração.

**§ 1º** - Servidores

I – **DORIVAL BRUM** - Fiscal da ARP

II – **JACINEIA SOUZA PITOL SCHEPFA** - Fiscal Suplemente da ARP

**§ 2º** - Dados da ARP:

I – Número ARP: **047/2025**

II – Nome do Contratado: **MOVETEC COMERCIAL LTDA.**

III – Valor da ARP: **R\$ 83.762,00 (oitenta e três mil e setecentos e sessenta e dois reais).**

IV – Vigência: A presente ARP tem vigência de 12 MESES, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por até 12 MESES, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

**§ 3º** - Dados da ARP:

I – Número ARP: **048/2025**

II – Nome do Contratado: **AÇOFLEX MÓVEIS DE AÇO LTDA.**

III – Valor da ARP: **R\$ 93.171,00 (noventa e três mil e cento e setenta e um reais).**

IV – Vigência: A presente ARP tem vigência de 12 MESES, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por até 12 MESES, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

**Art. 2º** - Ao Fiscal da ARP, 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;



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

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 da ARPe 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 da ARP 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 da ARP 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 da ARP.

Santa Leopoldina/ES, 19 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.

---

**DORIVAL BRUM**  
Fiscal da ARP

---

**JACINEIA SOUZA PITOL SCHEPFA**  
Fiscal Suplente da ARP