



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 126/2026

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-LRD8C**.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear os servidores abaixo discriminados para exercerem as funções, respectivamente, de fiscal e suplente de fiscal do **contrato nº 060/2026** que constitui objeto do presente instrumento a locação emergencial de ambulância tipo B (remoção com suporte básico de vida), sem fornecimento de motorista, destinada a suprir temporariamente o atendimento ao Hospital e ao setor de Transporte Sanitário do município de Santa Leopoldina-ES, enquanto perdurar a indisponibilidade do veículo próprio do Município, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

§ 1º - Servidores

- I – **DIANA PORTELA PITTOL** - Fiscal do Contrato
- II – **VIVIANI RAMOS** - Fiscal Suplemente do Contrato

§ 2º - Dados do contrato:

- I – Número Contrato: **060/2026**
- II – Nome do Contratado: **RMV LOCAÇÕES LTDA.**
- III – Valor do Contrato: O valor total mensal do presente instrumento é de **R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil) e anual é de R\$ 408.000,00 (quatrocentos e oito mil).**
- IV – Vigência: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato.

A vigência estabelecida na cláusula 2.1, acima, poderá ser antecipada para 30 (trinta) dias contados da data de assinatura de contrato com mesmo objeto decorrente de processo regular de licitação.

Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de rescindir o presente contrato emergencial no momento em que a Secretaria Municipal de Transportes efetuar a entrega das ambulâncias em perfeito estado de uso, considerando que, na data atual, as mesmas se encontram sem condições de utilização. A rescisão deverá ser formalizada mediante aviso prévio escrito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem que tal ato gere qualquer ônus, multa, penalidade ou indenização ao CONTRATANTE.

**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;



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

- 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 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, 26 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.

---

**DIANA PORTELA PITTOL**  
**Fiscal de Contrato**

---

**VIVIANI RAMOS**  
**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 26/03/2026 15:08:05 -03:00

**DIANA PORTELA PITTOL**

ASSESSOR TÉCNICO E APOIO ADMINISTRATIVO  
ASTAD-SEMUS - SEMUS - PMSL  
assinado em 26/03/2026 15:02:11 -03:00

**VIVIANI RAMOS**

OFICIAL ADMINISTRATIVO  
SEMUS - SEMUS - PMSL  
assinado em 26/03/2026 15:31:36 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 26/03/2026 15:31:36 (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-PS8BSJ>