



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOA ESPERANÇA**  
Rua Presidente Castelo Branco nº136 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 1326 | E-mail: educacaoboasesperanca@gmail.com | [www.boasesperanca.es.gov.br](http://www.boasesperanca.es.gov.br)

**PORTARIA Nº 0240/2024**  
**DE: 14/03/2024**

Designa fiscais de contratos da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

A **Prefeita de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 75, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º Ficam designados os Fiscais de Contrato da Secretaria Municipal de Educação, que serão representados pelos seguintes servidores:

**Contratos de Obras**

- CÁTIA SILENE PEREIRA COSTA / CPF: (Fiscal)
- GEOVANA FERNANDES RODRIGUES / CPF: 142.322.407-80 (Apoio)

**Contratos de Fornecimento de Gêneros Alimentícios (Alimentação Escolar, Gás, Coffe Breack)**

- RENATO VIANA DA SILVA / CPF: 167.179.747-70 (Fiscal)
- ELAINE CRISTINA BARBOZA BERNABÉ / CPF: 078.512.677.57 (Apoio)

**Contratos de Fornecimento de escolares, expediente, higiene e limpeza**

- LIGIANE DA SILVA SPALENZA / CPF: 091.419.897-16 (Fiscal)
- ANA LÚCIA VALANI / CPF: 077.423.307-92 (Apoio)

**Contratos de Prestação de Serviços de manutenção de ar condicionado, rede elétrica e sistema de gestão escolar e locação de impressoras**

- ANNE CAROLINE LOURENÇO DE OLIVEIRA AMARAL/CPF: 148.253.617-06 (Fiscal)
- FERNANDA DE OLIVEIRA AMORIM / CPF: 134.203.847-93 (Apoio)

**Contratos de Prestação de Serviços Tecnológicos de informática, videomonitoramento escolar e internet**

- FRANSCISCO ASCENA JUNIOR / CPF: 130.516.167-02 (Fiscal)
- ROBÉRIO MARCHIORI / CPF: 111.496.707-62 (Apoio)

**Contratos de Prestações de Serviços de Transporte Escolar e locação de veículos**

- ELAINE CRISTINA BARBOZA BERNABÉ / CPF: 078.512.677.57 (Fiscal)
- ISAQUE CIRINO DA SILVA / CPF: 751.599.295-68 (Apoio)

**Contratos de Prestação de Serviços de Borracharia e Manutenção de Veículos**

- WOSHINGTON THOMAZINI / CPF Nº 109.575.147-60 (Fiscal)
- ANTONIO MOREIRA / CPF Nº 022.556.837-33 (Apoio)

**Contratos de aquisição de Materiais Escolares Permanentes**

- ZELINDA LOPES DA SILVA / CPF Nº 089.364.767-50 (Fiscal)
- ELISIANE VENTURA ARAÚJO BATISTA / CPF Nº 078.841.947-16 (Apoio)



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOA ESPERANÇA**

Rua Presidente Castelo Branco nº136 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 1326 | E-mail: [educacaoboesperanca@gmail.com](mailto:educacaoboesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**Art. 2º São atribuições do Fiscal:**

- a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993.
- b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- c) Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, guarda ou a utilização pelo contratante;
- e) Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- l) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- n) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- o) Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local da execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- p) Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOA ESPERANÇA**  
Rua Presidente Castelo Branco nº136 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 1326 | E-mail: educacaoboesperanca@gmail.com | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 0119/2024, do dia 15 de fevereiro de 2024.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA PREFEITA DE BOA ESPERANÇA**, aos 14 de março de 2024.

**FERNANDA SIQUEIRA SUSSAI MILANESE**  
Prefeita Municipal

**ROBERTO TELAU**  
Secretário Municipal de Educação

Registrado e Publicado na data supra.