



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

PORTARIA Nº 1.108/2022

DE: 08/07/2022

Designa fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Educação, revoga portaria nº 893/22 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

- MÁRCIO VITORAZZI / CPF: 020.028.137-28 (Fiscal)
- JHENIFFER PAULA BATISTA / CPF: 126.912.727-61 (Apoio)

Contratos de Compras, Aluguel e Prestação de Serviços

- ILDETE SILVESTRE DE OLIVEIRA / CPF: 090.954.407 - 70 (Fiscal)
- ROSIMERI MARCHIORI SOAVE / CPF: 030.943.007-89 (Apoio)

Contratos Alimentação e Merenda Escolar

- ILDETE SILVESTRE DE OLIVEIRA / CPF: 090.954.407 – 70 (Fiscal)
- ROSIMERI MARCHIORI SOAVE / CPF: 030.943.007-89 (Apoio)

Contratos de Prestação de Serviços de Transporte Escolar e Manutenção de Veículos

- DAILTON CARLOS VIEIRA/ CPF Nº 068.963.197-98 (Fiscal)
- WASHINGTON THOMAZINI / CPF Nº 109.575.147-60 (Apoio)

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



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: educacaoboaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

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 n°136 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 1326 | E-mail: educacaoboesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA DE BOA ESPERANÇA, ao 08 dia do mês de julho de 2022.

FERNANDA SIQUEIRA SUSSAI MILANESE
Prefeita Municipal

Registrado e Publicado na data supra.

ROBERTO TELAU
Secretário Municipal de Educação