



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

PORTARIA N.º 0.843/2022

DE: 31/05/2022

Designa fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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 Planejamento e Gestão, que serão representados pelos seguintes servidores:

I – **Jheniffer Paula Batista** – CPF: 126.912.727-61 – Prestação de Serviço na área de Engenharia;
Substituto: Beatriz Wagmaker Bronzon – CPF: 142.428.177-62.

II – **Afonso Mendes Davides de Oliveira** – CPF: 020.050.227-13 – Segurança e Medicina do Trabalho, Manutenção e Limpeza de Ar Condicionado e Fornecimento de Extintores;
Substituto: José Fabio Gonçalves Mardegan – CPF: 083.960.907-85.

III – **Bruna Xavier Rocha** – CPF: 139.327.757-83 – Material de Consumo, prestação de serviços de cópias e agente de integração, e aquisições diversas;
Substituto: Maxwell Patric de Moura Marinho – CPF: 091.774.737-28.

IV – **Pablo Faria Costa** – CPF: 126.100.537-62 – Manutenção e Material de Informática e Internet;
Substituto: Beatriz Wagmaker Bronzon – CPF: 142.428.177-62.

V – **Laryssa Tassinari dos Santos** – CPF: 148.740.397-66 – Locação de Imóveis e Prestação de Serviços na área de Regularização Fundiária;
Substituto: Luã de Freitas Eduvirges – CPF: 137.376.107-54.

VI – **Dailton Carlos Vieira** – CPF: 086.963.197-98 – Locação de veículos e prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis;
Substituto: Woshington Thomazini – CPF: 109.575.147-60.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

VII – Geovana Zagotto Lima – CPF: 103.075.477-28 – Prestação de Serviços na área de Recursos Humanos;

Substituto: Ilza Regina Davides de Oliveira – CPF: 077.643.537-01.

VIII – Lion Israel Padilha – CPF: 110.830.657-85 – Prestação de Serviços na área de Tecnologia da Informação (implantação e manutenção do portal oficial).

Substituto: Joseane Ribeiro de Oliveira – CPF: 090.594.466-66.

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,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 futura.

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

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 0845 do mês de setembro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA DE BOA ESPERANÇA, aos 31 dias do mês de maio de 2022.

FERNANDA SIQUEIRA SUSSAI MILANESE

Prefeita Municipal

Registrado e Publicado na Data Supra.

LION ISRAEL PADILHA

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão - Interino