



PORTARIA SEMPLA Nº 01/2026

Secretaria Municipal de Planejamento

Pág. 380

000190/2026



PORTARIA Nº 001/2026

NOMEIA SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E NOTEBOOK, DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 088/2025 GERENCIADA PELO CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NOROESTE DO ESPÍRITO SANTO EM POSSE DA EMPRESA MEDAL COMERCIO E SERVIÇOS ME PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SOORETAMA-ES.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora MARISTELA SANTOS DE MATOS ARSARI, ocupante do cargo de **GESTOR DE CONVÊNIOS**, matrícula nº 8159, efetiva, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO** para atuar como FISCAL TITULAR das futuras Autorizações de Fornecimento Diretas decorrentes do processo administrativo supracitado, nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, competindo-lhe acompanhar e fiscalizar a execução contratual, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

FISCAL TITULAR: É o servidor responsável por verificar *in loco* o cumprimento das obrigações contratuais, de forma técnica, operacional ou administrativa.

Principais competências:

- Acompanhar e fiscalizar diretamente a execução do objeto contratado;
- Emitir as notificações e advertências necessárias;
- Verificar se os prazos, a qualidade e as quantidades estão sendo cumpridos;
- Emitir relatórios de fiscalização;
- Solicitar correções, substituições ou ajustes em caso de descumprimento do contrato;
- Informar o gestor sobre qualquer ocorrência relevante;



PORTARIA SEMPLA Nº 01/2026

Secretaria Municipal de Planejamento

Pág. 381

000190/2026



- Registrar todos os fatos em relatório ou sistema próprio.

Art. 2º Fica a **SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO**, Senhora **RAQUEL DA SILVA FILIPE**, matrícula nº 14151, comissionada para exercer a função de **GESTORA** da contratação decorrente do processo administrativo supracitado, competindo-lhe a supervisão da execução contratual, nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

GESTOR: É o servidor responsável pela administração do contrato incluindo prazo de vigência, prorrogações, aditivos e afins.

Principais competências:

- Acompanhar a execução geral do contrato;
- Providenciar a solicitação de documentos relacionados ao contrato (como ordens de serviço, termos aditivos, etc...);
- Solicitar pareceres técnicos e jurídicos quando necessário;
- Adotar providências para sanções conforme solicitação do fiscal, se for o caso;
- Reunir as informações repassadas pelos fiscais e tomar decisões gerenciais.

Art. 3º Os servidores envolvidos no processo de fiscalização serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 4º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sooretama – ES, 01 de abril de 2026.

Assinado por RAQUEL DA SILVA FILIPE 083.***.***.***
**
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
01/04/2026 10:54:06
:additionalText

RAQUEL DA SILVA FILIPE

SECRETÁRIA INTERINA DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS

Assinado por MARISTELA SANTOS DE MATOS ARSARI 624.***.***.***
**
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
01/04/2026 11:22:02

MARISTELA SANTOS DE ARSARI

FISCAL TITULAR DO CONTRATO



PORTARIA SEMPLA Nº 01/2026

Secretaria Municipal de Planejamento

Pág. 382

000190/2026

