



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



s1 - p 1\5

PORTARIA Nº 4.051, DE 13 DE MARÇO DE 2026

**DESIGNAR SERVIDORES PARA
ATUAREM COMO FISCAIS E
GESTOR DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 02/2026 E
PROCESSO ADMINISTRATIVO
PROTOCOLADO SOB O Nº 34.549/2026,
REFERENTE À CONTRATAÇÃO DA
EMPRESA RESULT SEGURANÇA DO
TRABALHO LTDA, ESPECIALIZADA EM
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
NA ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E
ENVIO DE LAUDOS TÉCNICOS
OBRIGATÓRIOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA/ES AO
SISTEMA E-SOCIAL**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da Resolução nº 264/1990 – Regimento Interno da Câmara Municipal;

Considerando o disposto nos artigos 117 e 140, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determinam que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da mesma Lei, ou pelos respectivos substitutos, sendo que que toda contratação necessita de fiscalização;

Considerando o dispostos na Versão 006 da Instrução Normativa – SCL - 006/2021 que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos e/ou instrumentos congêneres firmados no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo – CMNV/ES, exceto obras;

Considerando o disposto no artigo 11 da Resolução nº 426, de 28 de fevereiro de 2023;

Considerando que o Contrato nº 02/2026 (em vigor), Processo Administrativo nº 34.549/2026, foi firmado com a empresa Result Segurança do Trabalho Ltda, cujo objeto é



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***



prestação de serviços técnicos na
elaboração, atualização e envio de laudos
técnicos obrigatórios ao sistema E-Social;

s1 - p 2\5

Considerando Termo de Aceite de Gestor de Contrato Administrativo do dia 12 de março de 2026, assinado pelas servidoras Lorryne Boldrine Teixeira Lopes, Juliana Alves dos Reis e Bruna Carvalho Mariano.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **Lorryne Boldrini dos Santos Teixeira Lopes**, ocupante de cargo de provimento comissionado de Assistente Administrativo, matrícula nº 3.584, e a servidora **Juliana Alves dos Reis**, ocupante de cargo de provimento comissionado de Assistente de Relações Institucionais, matrícula nº 3.338, para atuarem, respectivamente, como fiscal titular e fiscal suplente e a servidora **Bruna Carvalho Mariano**, ocupante de cargo de provimento comissionado de Assessora de Direção Geral, matrícula nº 3.759, para atuar como gestora, responsáveis por Contrato Administrativo nº 02/2026 e Processo Administrativo protocolado sob o nº 34.549/2026, referente à contratação de empresa Result Segurança do Trabalho Ltda, cujo objeto é prestação de serviços técnicos na elaboração, atualização e envio de laudos técnicos obrigatórios da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES ao sistema E-Social.

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal responsável por Contrato Administrativo nº 02/2026 e Processo Administrativo protocolado sob o nº 34.549/2026, dentre outras previstas na Versão 006 da Instrução Normativa – SCL - 006/2021:

I- Avaliar a execução do objeto para fins de pagamento (aferir quantidade, qualidade, tempo e modo da execução).

II- Controlar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, e demais controles referentes a revisões, a reajustes, a repactuações e as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

III- Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

IV- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

V- Acompanhar a entrega e o recebimento do material ou equipamento, com o objetivo de assegurar sua adequação; acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual,



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

como entrega de documentações, controle dos prazos relacionados ao contrato, formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

s1 - p 3\5

VI- Acompanhar a prestação dos serviços, de forma que sejam executados de acordo com a produtividade e qualidade estabelecidas e realizados em quantidade, tempo, modo e resultados em conformidade com o objeto e com a proposta da contratada.

VII- Realizar medições e emitir relatórios sobre aspectos técnicos da execução contratual.

VIII- Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

IX- Comunicar imediatamente ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

X- Receber provisoriamente e definitivamente o objeto da contratação, mediante Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, para posterior comprovação do cumprimento das exigências pactuadas.

XI- Avaliar a execução contratual e propor ajustes na prestação dos serviços contratados ou na entrega de materiais, desde que não haja alteração do objeto e sejam observados os limites de alteração contratual fixados na legislação, inclusive quando constatar redução no dimensionamento dos serviços ou aumento da produtividade pactuados, sem perda da qualidade na execução do contrato.

XII- Verificar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços.

XIII- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

XIV- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos, com emissão de relatórios e planilhas, com o objetivo de respeitar o limite orçamentário do contrato. Observar o saldo contratual previamente à solicitação e/ou autorização de serviços.

XV- Adotar as providências cabíveis para que a contratada apresente regular e tempestivamente os faturamentos dos serviços prestados, estipulando prazo para regularização de pendências de faturamento pela empresa.

XVI- Observar permanentemente a execução do contrato para fornecer à administração informações gerenciais que permitam negociar, por ocasião de reequilíbrios econômico



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

financeiros, valores mais justos para a Administração.

s1 - p 4\5

XVII- Informar ao gestor a vigência final da contratação, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato, nos casos de prorrogação.

XVIII- Informar ao gestor, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato, a necessidade de realização de novo processo de contratação, na hipótese de rescisões e na impossibilidade de não prorrogação ou renovação, se for o caso.

XIX- Comunicar formalmente ao Diretor Geral de seus afastamentos legais para assunção das responsabilidades inerentes à gestão do contrato.

XX- Manter, sob sua guarda, cópia dos contratos, termos, relatórios, aditivos, cópias de notas fiscais, de pagamentos e todos os demais documentos pertinentes ao contrato sob sua responsabilidade, arquivados em pasta própria.

XXI- Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, principalmente para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XXII- Ao final da execução do objeto contratado, entregar toda a documentação relativa a fiscalização ao Gestor que deverá tomar providências quanto ao seu arquivamento, se for o caso.

Art. 3º Constituem atribuições do gestor responsável por Contrato Administrativo nº 02/2026 e Processo Administrativo protocolado sob o nº 34.549/2026, dentre outras previstas na Versão 006 da Instrução Normativa – SCL - 006/2021:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos;

II- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais da fiscalização e das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais e elaborar



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

relatório com vistas à verificação da
necessidade de adequações do contrato
para fins de atendimento da finalidade da administração.

s1 - p 5\5

V - Elaborar o Relatório Final, nos termos desta IN.

VI - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções pelo Presidente.

VII - Comunicar formalmente ao diretor geral de seus afastamentos legais para assunção das responsabilidades inerentes à gestão do contrato.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 13 de março de 2026; 72º de Emancipação Política; 18ª Legislatura.

Assinado por VICTOR CREMASCO MENDONÇA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA
13/03/2026 10:26:56

VICTOR CREMASCO MENDONÇA (DC)
Presidente