



DECRETO Nº 141, DE 19 DE MAIO DE 2022

ESTABELECE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A CAPTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE FIRMADOS PELO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal de Cariacica;

CONSIDERANDO a ausência de procedimentos administrativos voltados à captação, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios e contratos de repasse firmados pelo Município;

DECRETA

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto disciplina os procedimentos administrativos a serem observados pelos servidores diretamente envolvidos na captação, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios e contratos de repasse realizadas pelo Município.

§ 1º Para os efeitos desta portaria, considera-se:

I - Acompanhamento: atividade, constante e permanente, de monitoramento da execução física, das metas, etapas, e fases do objeto pactuado nos instrumentos firmados, com a correspondente alimentação de sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO/GAO

- II - Captação de recursos: conjunto de ações e articulações voltadas a levantar e mobilizar recursos financeiros oriundos da União e do Estado para a realização de investimentos voltados ao atendimento das políticas públicas municipais;
- III - Servidores diretamente envolvidos na captação, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios e contratos de repasses: todos aqueles responsáveis pela entrega do produto à sociedade, seja com a execução direta do objeto, com os pagamentos devidos, com a fiscalização in loco, com a alimentação do sistema e com a prestação de contas final;
- IV - Prestação de contas financeira: procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos;
- V - Prestação de contas técnica: procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos;
- VI - Fiscal de convênio: servidor responsável pelo registro das intercorrências relacionadas à consecução do objeto, por meio de visitas in loco, tanto para fins de ateste da liberação de pagamentos, alimentação de sistema ou para alterações necessárias no convênio ou contrato de repasse;
- VII - Contrato de repasse: instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União;
- VIII - Concedente: órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou Estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência de recursos, verificação de conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento;
- IX - Instrumento: convênios ou contratos de repasse;
- X - Objeto: produto do instrumento;
- XI - Reprogramação: procedimento que visa o aceite, pelo concedente, de pequenos ajustes ou adequações no instrumento;
- XII - Proposta: peça inicial utilizada para manifestar a intenção em celebrar o instrumento;
- XIII - Operações de Crédito: compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, entre outros.

TÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES DE COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO



Art. 2º São competências e responsabilidades do Município de Cariacica:

I - encaminhar ao concedente ou à mandatária suas propostas ou planos de trabalhos, na forma e prazos estabelecidos;

II - definir por etapa ou fase a forma de execução, direta ou indireta, do objeto ajustado;

III - elaborar os projetos técnicos relacionados ao objeto pactuado, reunir toda documentação jurídica e institucional necessária à celebração do instrumento, de acordo com os normativos do programa, bem como apresentar documentos de titularidade dominial da área de intervenção, licenças e aprovações de projetos emitidos pelo órgão ambiental competente, órgão ou entidade da esfera municipal, estadual, distrital ou federal e concessionárias de serviços públicos, conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável;

IV - executar e fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado no instrumento, observando prazos e custos, designando profissional habilitado no local da intervenção com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;

V - assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços estabelecidos nos instrumentos, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pelo concedente, mandatária ou pelos órgãos de controle;

VI - selecionar as áreas de intervenção e os beneficiários finais em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo concedente ou mandatária, podendo estabelecer outras que busquem refletir situações de vulnerabilidade econômica e social, informando ao concedente ou a mandatária sempre que houver alterações;

VII - realizar, sob sua inteira responsabilidade, sempre que optar pela execução indireta de obras e serviços, o processo licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993 ou da Lei 14.133/2021, e demais normas pertinentes à matéria, assegurando a correção dos procedimentos legais, a suficiência do projeto básico, da planilha orçamentária discriminativa do percentual de Encargos Sociais e de Bonificação e Despesas Indiretas- BDI utilizados, cada qual com o respectivo detalhamento de sua composição, por item de orçamento ou conjunto deles, além da disponibilização da contrapartida, quando for o caso;

VIII - exercer, na qualidade de contratante, a fiscalização sobre o contrato administrativo de execução ou fornecimento – CTEF;



- IX - prestar contas dos recursos transferidos pelo concedente ou mandatária destinados à consecução do objeto do instrumento;
- X - manter sempre atualizado o sistema de convênios, inserindo nele informações sobre a execução financeira e execução técnica;
- XI - instaurar processo administrativo apuratório, inclusive processo administrativo disciplinar, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato ao concedente ou mandatária;
- XII - dar ciência aos órgãos de controle quanto tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na execução do objeto pactuado;
- XIII - solicitar, sempre que necessário e com a devida justificativa, reprogramações para no objeto contrato.

TÍTULO III

DO CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS E DO ACOMPANHAMENTO DOS CONVÊNIOS

Art. 3º O cadastramento das propostas e o acompanhamento da execução física do objeto pactuado será realizado pela Gerência de Gestão de Captação de Recursos.

Art. 4º Compete à Gerência de Gestão de Captação de Recursos, além das atribuições previstas no art. 31 do Decreto Municipal 20/2019:

- I - cadastrar propostas para captação de recursos junto aos órgãos concedentes
- II - auxiliar as secretarias municipais na elaboração de documentos necessários à apresentação de proposta junto ao órgão concedente;
- III - acompanhar a execução física, as metas, as etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos firmados, mediante informações repassadas pela Secretaria responsável pela execução do objeto;
- IV - acompanhar a publicação de editais no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil, e no site dos Ministérios;
- V - integrar-se à rede estadual da captação de recurso, disponibilizada através da Plataforma +Brasil;
- VI - elaborar, com auxílio das Secretarias Municipais interessadas, caderno de emendas, devendo nele constar todas as necessidades de investimentos do



município, com projetos básicos, termos de referência e planilhas de custos, de modo a facilitar a captação de recursos;

VII - preencher e registrar os relatórios de fiscalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil, quando o instrumento se tratar de Convênio, e os Formulários de Fiscalização de Convênios/Contratos, no SEI, quando o instrumento se tratar de Contratos;

VIII - solicitar alterações na execução física, nas metas, etapas, plano de trabalho e fases do objeto pactuado, mediante justificativa apresentada pela Secretaria responsável pela execução do objeto.

§ 1º Para o cadastramento das propostas a Gerência de Captação de Recursos se valerá das informações e projetos disponibilizados pelas Secretarias Municipais habilitadas a captarem o recurso.

§ 2º Os relatórios de fiscalização referidos no inciso VII deste artigo devem ser inseridos no processo específico de fiscalização tratado no artigo 5º deste instrumento.

§ 3º As ações de fiscalização deverão respeitar a periodicidade estabelecida no Termo do Convênio ou Contrato ou, na falta de estipulação específica, deverão guardar relação com os prazos estabelecidos no cronograma de execução do Plano de Trabalho, observando a conclusão das metas e das etapas e respeitando o intervalo máximo de 06 (seis) meses entre as ações.

Art. 5º Para cada instrumento celebrado deverá ser aberto um caderno processual, contendo neste os dados necessários para a correta execução do objeto, o plano de trabalho, o termo de referência e demais documentos relacionados.

Art. 6º A Secretaria Municipal incumbida da execução do objeto deverá informar à Gerência de Captação de Recursos, no menor decurso de tempo possível, as inconsistências ou inconformidades identificadas na execução física, nas etapas, metas ou fases do objeto, ocasião em que deverão ser indicadas as medidas corretivas necessárias.

TÍTULO IV



**DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA
EXECUÇÃO DO OBJETO DO INSTRUMENTO**

Art. 7º São atribuições do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do instrumento:

I – verificar a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

II – garantir a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

III – observar o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;

IV – entregar os relatórios de fiscalização a cada semestre e, nos casos de solicitação de aditamento do prazo de vigência ou de alteração de valor do Convênio ou Contrato, apresentar relatório parcial de fiscalização;

V – agir de forma proativa, preventiva e observar o cumprimento das regras previstas no instrumento legal;

VI – conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

VII – conhecer a responsabilidade da Contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Convênio ou Contrato;

VIII – solicitar a seus superiores, em tempo hábil, adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

IX – acompanhar os saldos financeiros e orçamentários de modo a verificar sua evolução e a comparação dos mesmos com as metas pactuadas e a indicação de alcance dessas;

X – anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Convênio ou Contrato, informando ao Gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

XI – formalizar, sempre, os entendimentos com a Conveniente ou Contratada, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;



- XII – avaliar constantemente a qualidade da execução do projeto, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIII – observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XIV – promover os registros pertinentes em sistema informacional ou em formulário próprio destinado à fiscalização do Convênio ou Contrato, a fim de demonstrar a execução da fiscalização do instrumento durante toda a sua vigência;
- XV – procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- XVI- comunicar todas as intercorrências e a necessidades de modificação do plano de trabalho do objeto à **Gerência de Gestão de Captação de Recursos**, justificando, fundamentadamente, tais motivos;
- XVII- atestar as medições e notas fiscais apresentadas pela contratada.

Art. 8º Para o correto desempenho de suas atribuições, deverá o fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do objeto se valer dos seguintes instrumentos:

- I – verificação *in loco*;
- II – expedição de ofícios, ou outros expedientes, voltados a obtenção de informações sobre a execução do projeto junto a fontes fidedignas;
- III – relatório fotográfico;
- IV - confecção de relatórios semestrais sobre o andamento da execução do objeto do instrumento;
- V - expedição de notificação à empresa contratada, quando identificadas irregularidades na execução do objeto pactuado.

TÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º A prestação de contas inicia-se concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros, devendo ser registrada no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil.



Art. 10 A prestação de contas será realizada pela Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios, a quem compete, além das atribuições previstas no art. 32 do Decreto Municipal 20/2019:

I - preencher, registrar e lançar no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil, os relatórios de fiscalização da execução financeira;

II - atestar a compatibilidade entre a medição encaminhada e o pagamento a ser realizado, antes que este seja processado;

III - acompanhar os saldos financeiros e orçamentários de modo a verificar sua evolução e a comparação dos mesmos com as metas pactuadas e a indicação de alcance dessas;

IV - prestar as contas finais no prazo de 60 (sessenta) após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

Art. 11. Os processos administrativos abertos com a finalidade prevista no art. 5º deste Decreto deverão ser submetidos ao crivo da Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios antes da realização de quaisquer pagamentos à favorecidos, com a finalidade de atestar a compatibilidade entre o serviço executado e o pagamento a ser realizado.

§ 1º Realizado o pagamento correspondente, utilizando-se recursos do instrumento celebrado, o caderno processual deverá ser novamente encaminhado à Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios para fins de alimentação do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil.

§ 2º Os processos deverão ser encaminhados à Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios sempre que solicitados.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Fica estabelecido o fluxo de controle dos processos relativos à captação, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios e contratos de repasses, conforme previsto no anexo único deste Decreto.



Art. 13 Aplicam-se as disposições deste Decreto às operações de crédito firmadas pelo Município, no que couber.

Art. 14 A inobservância das disposições deste Decreto importará em responsabilização administrativa.

Art. 15 O Secretário Municipal de Governo será cientificado sobre o recebimento de todo e qualquer recurso oriundo de emendas, convênios e contratos de repasse, bem como será cientificado sobre quaisquer pendências que impeçam a regular formalização, andamento ou prestação de contas de convênios e contratos de repasse.

Art. 16 Todas as tratativas visando a formalização, andamento ou prestação de contas, deverão ser formalizadas via e-ciof, comunicação interna ou ofício.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica, 19 de maio de 2022.



EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

PROC.: 16.409/2022



ANEXO ÚNICO
FLUXO DE CONTROLE





DECRETOS

DECRETO Nº 141, DE 19 DE MAIO DE 2022

ESTABELECE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A CAPTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE FIRMADOS PELO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal de Cariacica; CONSIDERANDO a ausência de procedimentos administrativos voltados à captação, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios e contratos de repasse firmados pelo Município;

DECRETA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto disciplina os procedimentos administrativos a serem observados pelos servidores diretamente envolvidos na captação, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios e contratos de repasse realizadas pelo Município.

§ 1º Para os efeitos desta portaria, considera-se:

I - Acompanhamento: atividade, constante e permanente, de monitoramento da execução física, das metas, etapas, e fases do objeto pactuado nos instrumentos firmados, com a correspondente alimentação de sistema;

II - Captação de recursos: conjunto de ações e articulações voltadas a levantar e mobilizar recursos financeiros oriundos da União e do Estado para a realização de investimentos voltados ao atendimento das políticas públicas municipais;

III - Servidores diretamente envolvidos na captação, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios e contratos de repasses: todos aqueles responsáveis pela entrega do produto à sociedade, seja com a execução direta do objeto, com os pagamentos devidos, com a fiscalização in loco, com a alimentação do sistema e com a prestação de contas final;

IV - Prestação de contas financeira: procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos;

V - Prestação de contas técnica: procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos;

VI - Fiscal de convênio: servidor responsável pelo registro das intercorrências relacionadas à consecução do objeto, por meio de visitas in loco, tanto para fins de ateste da liberação de pagamentos, alimentação de sistema ou para alterações necessárias no convênio ou contrato de repasse;

VII - Contrato de repasse: instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atual como mandatário da União;

VIII - Concedente: órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou Estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência de recursos, verificação de conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento;

IX - Instrumento: convênios ou contratos de repasse;

X - Objeto: produto do instrumento;

XI - Reprogramação: procedimento que visa o aceite, pelo concedente, de pequenos ajustes ou adequações no instrumento;

XII - Proposta: peça inicial utilizada para manifestar a intenção em celebrar o instrumento;

XIII - Operações de Crédito: compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, entre outros.

TÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES DE COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

Art. 2º São competências e responsabilidades do Município de Cariacica:

I - encaminhar ao concedente ou à mandatária suas propostas ou planos de trabalhos, na forma e prazos estabelecidos;

II - definir por etapa ou fase a forma de execução, direta ou indireta, do objeto ajustado;

III - elaborar os projetos técnicos relacionados ao objeto pactuado, reunir toda documentação jurídica e institucional necessária à celebração do instrumento, de acordo com os normativos do programa, bem como apresentar documentos de titularidade dominial da área de intervenção, licenças e aprovações de projetos emitidos pelo órgão ambiental competente, órgão ou entidade da esfera municipal, estadual, distrital ou federal e concessionárias de serviços públicos, conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável;

IV - executar e fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado no instrumento, observando prazos e custos, designando profissional habilitado no local da intervenção com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;

V - assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços estabelecidos nos instrumentos, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do

EXPEDIENTE:

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo – Thamires F. de Alvarenga

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
GAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 24 de maio de 2022.

benefício pela população beneficiária, quando detectados pelo concedente, mandatária ou pelos órgãos de controle;

VI - selecionar as áreas de intervenção e os beneficiários finais em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo concedente ou mandatária, podendo estabelecer outras que busquem refletir situações de vulnerabilidade econômica e social, informando ao concedente ou a mandatária sempre que houver alterações;

VII - realizar, sob sua inteira responsabilidade, sempre que optar pela execução indireta de obras e serviços, o processo licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993 ou da Lei 14.133/2021, e demais normas pertinentes à matéria, assegurando a correção dos procedimentos legais, a suficiência do projeto básico, da planilha orçamentária discriminativa do percentual de Encargos Sociais e de Bonificação e Despesas Indiretas- BDI utilizados, cada qual com o respectivo detalhamento de sua composição, por item de orçamento ou conjunto deles, além da disponibilização da contrapartida, quando for o caso;

VIII - exercer, na qualidade de contratante, a fiscalização sobre o contrato administrativo de execução ou fornecimento - CTEF;

IX - prestar contas dos recursos transferidos pelo concedente ou mandatária destinados à consecução do objeto do instrumento;

X - manter sempre atualizado o sistema de convênios, inserindo nele informações sobre a execução financeira e execução técnica;

XI - instaurar processo administrativo apuratório, inclusive processo administrativo disciplinar, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato ao concedente ou mandatária;

XII - dar ciência aos órgãos de controle quanto tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na execução do objeto pactuado;

XIII - solicitar, sempre que necessário e com a devida justificativa, reprogramações para no objeto contrato.

TÍTULO III**DO CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS E DO ACOMPANHAMENTO DOS CONVÊNIOS**

Art. 3º O cadastramento das propostas e o acompanhamento da execução física do objeto pactuado será realizado pela Gerência de Gestão de Captação de Recursos.

Art. 4º Compete à Gerência de Gestão de Captação de Recursos, além das atribuições previstas no art. 31 do Decreto Municipal 20/2019:

I - cadastrar propostas para captação de recursos junto aos órgãos concedentes

II - auxiliar as secretarias municipais na elaboração de documentos necessários à apresentação de proposta junto ao órgão concedente;

III - acompanhar a execução física, as metas, as etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos firmados, mediante informações repassadas pela Secretaria responsável pela execução do objeto;

IV - acompanhar a publicação de editais no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil, e no site dos Ministérios;

V - integrar-se à rede estadual da captação de recurso, disponibilizada através da Plataforma +Brasil;

VI - elaborar, com auxílio das Secretarias Municipais interessadas, caderno de emendas, devendo nele constar todas as necessidades de investimentos do município, com projetos básicos, termos de referência e planilhas de custos, de modo a facilitar a captação de recursos;

VII - preencher e registrar os relatórios de fiscalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil, quando o instrumento se tratar de Convênio, e os Formulários de Fiscalização de Convênios/Contratos, no SEI, quando o instrumento se tratar de Contratos;

VIII - solicitar alterações na execução física, nas metas, etapas, plano de trabalho e fases do objeto pactuado, mediante justificativa apresentada pela Secretaria responsável pela execução do objeto.

§ 1º Para o cadastramento das propostas a Gerência de Captação de Recursos se valerá das informações e projetos disponibilizados pelas Secretarias Municipais habilitadas a captarem o recurso.

§ 2º Os relatórios de fiscalização referidos no inciso VII deste artigo devem ser inseridos no processo específico de fiscalização tratado no artigo 5º deste instrumento.

§ 3º As ações de fiscalização deverão respeitar a periodicidade estabelecida no Termo do Convênio ou Contrato ou, na falta de estipulação específica, deverão guardar relação com os prazos estabelecidos no cronograma de execução do Plano de Trabalho, observando a conclusão das metas e das etapas e respeitando o intervalo máximo de 06 (seis) meses entre as ações.

Art. 5º Para cada instrumento celebrado deverá ser aberto um caderno processual, contendo neste os dados necessários para a correta execução do objeto, o plano de trabalho, o termo de referência e demais documentos relacionados.

Art. 6º A Secretaria Municipal incumbida da execução do objeto deverá informar à Gerência de Captação de Recursos, no menor decurso de tempo possível, as inconsistências ou inconformidades identificadas na execução física, nas etapas, metas ou fases do objeto, ocasião em que deverão ser indicadas as medidas corretivas necessárias.

TÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO INSTRUMENTO****EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo – Thamires F. de Alvarenga

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
GAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, terça-feira, 24 de maio de 2022.

- Art. 7º São atribuições do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do instrumento:
- I – verificar a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
 - II – garantir a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;
 - III – observar o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;
 - IV – entregar os relatórios de fiscalização a cada semestre e, nos casos de solicitação de aditamento do prazo de vigência ou de alteração de valor do Convênio ou Contrato, apresentar relatório parcial de fiscalização;
 - V – agir de forma proativa, preventiva e observar o cumprimento das regras previstas no instrumento legal;
 - VI – conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
 - VII – conhecer a responsabilidade da Contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Convênio ou Contrato;
 - VIII – solicitar a seus superiores, em tempo hábil, adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
 - IX – acompanhar os saldos financeiros e orçamentários de modo a verificar sua evolução e a comparação dos mesmos com as metas pactuadas e a indicação de alcance dessas;
 - X – anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Convênio ou Contrato, informando ao Gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - XI – formalizar, sempre, os entendimentos com a Conveniente ou Contratada, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
 - XII – avaliar constantemente a qualidade da execução do projeto, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
 - XIII – observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
 - XIV – promover os registros pertinentes em sistema informacional ou em formulário próprio destinado à fiscalização do Convênio ou Contrato, a fim de demonstrar a execução da fiscalização do instrumento durante toda a sua vigência;
 - XV – procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
 - XVI- comunicar todas as intercorrências e a necessidades de modificação do plano de trabalho do objeto à Gerência de Gestão de Captação de Recursos, justificando, fundamentadamente, tais motivos;
 - XVII- atestar as medições e notas fiscais apresentadas pela contratada.
- Art. 8º Para o correto desempenho de suas atribuições, deverá o fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do objeto se valer dos seguintes instrumentos:
- I – verificação in loco;
 - II – expedição de ofícios, ou outros expedientes, voltados a obtenção de informações sobre a execução do projeto junto a fontes fidedignas;
 - III – relatório fotográfico;
 - IV - confecção de relatórios semestrais sobre o andamento da execução do objeto do instrumento;
 - V - expedição de notificação à empresa contratada, quando identificadas irregularidades na execução do objeto pactuado.

TÍTULO V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Art. 9º A prestação de contas inicia-se concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros, devendo ser registrada no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil.
- Art. 10 A prestação de contas será realizada pela Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios, a quem compete, além das atribuições previstas no art. 32 do Decreto Municipal 20/2019:
- I - preencher, registrar e lançar no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil, os relatórios de fiscalização da execução financeira;
 - II - atestar a compatibilidade entre a medição encaminhada e o pagamento a ser realizado, antes que este seja processado;
 - III - acompanhar os saldos financeiros e orçamentários de modo a verificar sua evolução e a comparação dos mesmos com as metas pactuadas e a indicação de alcance dessas;
 - IV - prestar as contas finais no prazo de 60 (sessenta) após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.
- Art. 11. Os processos administrativos abertos com a finalidade prevista no art. 5º deste Decreto deverão ser submetidos ao crivo da Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios antes da realização de quaisquer pagamentos à favorecidos, com a finalidade de atestar a compatibilidade entre o serviço executado e o pagamento a ser realizado.
- § 1º Realizado o pagamento correspondente, utilizando-se recursos do instrumento celebrado, o caderno processual deverá ser novamente encaminhado à Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas

EXPEDIENTE:

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo – Thamires F. de Alvarenga
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
GAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 24 de maio de 2022.

de Convênios para fins de alimentação do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), através da Plataforma +Brasil.

§ 2º Os processos deverão ser encaminhados à Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios sempre que solicitados.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 Fica estabelecido o fluxo de controle dos processos relativos à captação, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios e contratos de repasses, conforme previsto no anexo único deste Decreto.

Art. 13 Aplicam-se as disposições deste Decreto às operações de crédito firmadas pelo Município, no que couber.

Art. 14 A inobservância das disposições deste Decreto importará em responsabilização administrativa.

Art. 15 O Secretário Municipal de Governo será cientificado sobre o recebimento de todo e qualquer recurso oriundo de emendas, convênios e contratos de repasse, bem como será cientificado sobre quaisquer pendências que impeçam a regular formalização, andamento ou prestação de contas de convênios e contratos de repasse.

Art. 16 Todos as tratativas visando a formalização, andamento ou prestação de contas, deverão ser formalizadas via e-ciof, comunicação interna ou ofício.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica, 19 de maio de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO
FLUXO DE CONTROLE**



DECRETO Nº 143, DE 19 DE MAIO DE 2022

NOMEIA SERVIDORES EM CARGO PÚBLICO EM REGIME ESTATUTÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 53 inciso III e Art. 90 Inciso IX e XIII, da Lei Orgânica do Município de Cariacica; Considerando a Lei Complementar nº. 029, de 15 de abril de 2010, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Município de Cariacica;

DECRETA:

Art.1º. A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público Edital 02/2019, homologado e publicado no Diário Oficial do Município no dia 23 de dezembro de 2020 e considerados aptos, conforme quadro abaixo:

Cargo: Fiscal de Tributos Municipais I – Fiscalização Tributária	
Classificação	Nome
1º	Suzana Pandini Gumiero
2º	Thales de Assis Carvalho
3º	Romulo Marques de Carvalho
4º	Ana Paula Bertoli Rovetta
11º	Bruno de Carvalho Nuvem (Negros ou Afrodescendentes)
20º	João Batista Nogueira (PcD)

Art.2º. Os candidatos relacionados no presente Decreto deverão seguir os procedimentos descritos no anexo único.

Art.3º. Os candidatos terão 30 (trinta) dias corridos, a partir desta publicação para tomarem posse do cargo para o qual foram aprovados no Concurso Público.

EXPEDIENTE:

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo – Thamires F. de Alvarenga

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
GAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br