



DECRETO Nº 014, DE 31 DE JANEIRO DE 2014

*Dispõe sobre a normatização dos procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo art. 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica, em complemento a disposições das Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11,

DECRETA:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Cariacica, obedecerão ao disposto neste Decreto tendo por fundamentos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

Art. 2º Este documento legal complementa os dispositivos previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores), na Lei de Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002) e na Lei do Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011).

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES DOS PRINCIPAIS TERMOS TÉCNICOS**

Art. 3º Para os fins previstos neste Decreto além daquelas já definidas em lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Gestor do contrato: é o representante da Administração responsável por acompanhar os aspectos formais, jurídico-administrativos e financeiros do contrato, devendo conhecer e observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual;

II - Fiscal do contrato: é o representante da Administração formalmente designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de assistir o gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

III - Projeto básico: é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar uma obra ou serviço de engenharia, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

do empreendimento, quando houver, possibilitando a avaliação do custo da obra ou serviço e a definição dos métodos e do prazo de execução;

IV - Termo de referência: é o documento base da licitação, contendo definição precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento e deverá conter:

a) elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado e cronograma físico-financeiro;

b) critérios de aceitação do objeto, se for o caso, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de gerenciamento e fiscalização do contrato, prazo de execução e vigência, além de sanções administrativas.

c) quando for o caso, qualificação técnica extraordinária prevista em lei, com indicativo do dispositivo que o exige.

V - Objeto do contrato: é a descrição clara, concisa e objetiva da aquisição de bens, serviço comum, obra ou serviço de engenharia, suficientemente caracterizados no contrato;

VI - Termo Aditivo: é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos de execução e de vigência, de valor, além de outras, devendo ser obrigatoriamente publicado na imprensa oficial;

VII - Termo de Apostilamento: é a anotação ou registro administrativo de alterações de caráter financeiro no âmbito dos contratos, tais como reajustes, atualizações, compensações ou penalizações decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, que não caracterizem alteração do pacto.

VIII - Termo de recebimento: é o documento emitido no momento do recebimento da compra de bens, de serviços comuns, de obras e serviços de engenharia, podendo ser provisório ou definitivo, expedido sob a forma de termo circunstanciado ou recibo;

IX - Prazo de execução do contrato: é o prazo que está relacionado ao tempo necessário para a conclusão do objeto do contrato;

X - Prazo de vigência do contrato: é o prazo que está relacionado à duração do contrato, relativo à validade do contrato e a consecução de todas as obrigações lá previstas. É um prazo em que as partes estão atreladas por direitos e obrigações, além da execução propriamente dita do objeto contratado.

§ 1º O prazo de vigência do contrato deve conter o prazo de execução e os de recebimento provisório e definitivo da obra ou serviço de engenharia, bens/produtos e serviços comuns, além do cumprimento de outras obrigações das partes contratantes.

§ 2º O termo de apostilamento a que se refere o inciso VII deve ser lançado por despacho fundamentado do ordenador de despesas diretamente nos autos do processo onde se processou a contratação, dispensadas maiores formalidades.



CAPITULO III  
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I  
Dos Participantes da Gestão e Fiscalização dos Contratos

Art. 4º Participam dos procedimentos de gestão dos contratos administrativos, nos limites de suas atribuições:

I – Secretarias Municipais;

II – Gerências;

III – Coordenações.

Art. 5º Participa do procedimento de fiscalização dos contratos administrativos o servidor formalmente designado, bem como a pessoa física ou jurídica contratada para exercer essa função.

Art. 6º. O gestor fica subordinado ao ordenador de despesas para tratar dos assuntos pertinentes ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos, por ocasião da execução das disposições deste decreto e o fiscal ao respectivo gestor.

Seção II  
Da Atuação do Gestor do Contrato

Art. 7º São atribuições do gestor do contrato:

I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;

II - Fazer publicar o resumo do contrato e de seus aditivos;

III - Manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos;

IV - Solicitar à contratada a indicação de preposto;

V - Manter o processo organizado, arquivando no processo todos os documentos relevantes relativos à sua execução, em ordem cronológica e registrando no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los;

VI - Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

VII - Manter a correta numeração do processo;

VIII- Cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

IX - Controlar os prazos de execução e vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

X - Encaminhar comunicação interna ao ordenador de despesa contratante, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias), a fim de informar sobre o término do contrato e questionando, nos contratos de natureza contínua (conforme consta no art. 57 da lei de licitações), o interesse na sua prorrogação, acompanhada dos seguintes documentos:

a) ofício encaminhado à contratada solicitando manifestação de interesse na prorrogação contratual e o valor a ser praticado no período a ser prorrogado;

b) manifestação da contratada sobre o interesse quanto à prorrogação contratual, bem como sobre os valores a serem praticados no período a ser prorrogado;

c) pesquisa de preços de mercado, nos moldes do Projeto Básico/Termo de Referência basilar da contratação e de acordo com as orientações e normatizações da Administração Municipal, acompanhada de mapa comparativo de preços;

XI - Cuidar para que os pedidos de aditivos de prorrogação contratual sejam encaminhados para análise da Secretaria Municipal de Controle e Transparência com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias do término do prazo que se pretende prorrogar;

XII - Encaminhar comunicação interna ao ordenador de despesa contratante, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias), a fim de informar sobre o término do contrato, solicitando, de forma justificada, abertura de novo procedimento licitatório, caso o contrato não seja prorrogável ou não haja interesse na prorrogação contratual por parte do contratado ou da unidade beneficiada;

XIII - Proceder à análise da solicitação de revisão, reajuste e/ou repactuação, tomando por base a planilha analítica de composição de custos e formação de preços apresentada pela empresa;

XIV - Elaborar os cálculos relativos à revisão, reajuste e/ou repactuação, em caso de deferimento da solicitação da contratada e encaminhá-lo à Secretaria de Controle e Transparência para análise dos procedimentos;

XV - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se atestados pelo fiscal do contrato e de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XVI - Exigir que a contratada substitua os serviços inadequados e 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, a guarda ou a utilização pela Administração;

XVII – Exigir da contratada, quando for da obrigação dela, o restabelecimento do fornecimento dos materiais cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

XVIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Ordenador de Despesa contratante, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XIX - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;

XX - Conferir toda a documentação que acompanha a nota fiscal, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhamento para pagamento;

XXI - Atestar as Notas fiscais/faturas que estejam de acordo com o contratado e encaminhar ao ordenador de despesa contratante para autorização de pagamento;

XXII - Solicitar da contratada, por meio de ofício, todo e qualquer documento que entender necessário para o bom e fiel cumprimento do contrato;

XXIII - Manter cópia de toda e qualquer documentação extraída dos autos do processo;

XXIV - Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;

XXV - Iniciar e dar andamento a procedimento de acréscimos ou supressões no objeto contratado, mediante necessidade comunicada pelo fiscal do contrato, respeitando os limites estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 65 da Lei 8.666/93, sendo vedada a compensação dos acréscimos com os decréscimos efetuados e devidamente justificados e instruídos com a documentação necessária à análise pelos demais órgãos envolvidos no procedimento e, em caso de existência de planilhas, necessária a juntada de mídia eletrônica com os arquivos demonstrando as planilhas isoladas e a consolidada de acréscimo e decréscimo;

XXVI - Encaminhar ao órgão contratante, após o término do contrato, os autos do processo administrativo principal e demais referentes à execução e pagamento do serviço ou obra, ou aquisição de material, e em conformidade com os incisos V, VI, VII, VIII deste artigo.

§ 1º. As comunicações ao fiscal do contrato e ao ordenador de despesa serão feitas por meio de correspondência interna e as direcionadas à contratada por meio de ofício, podendo ser utilizado meio eletrônico de comunicação que possibilite a indicação do nome do gestor, endereço do remetente, endereço do destinatário, e ainda, indique o recebimento do referido documento pelo seu destinatário;

§ 2º. Independente da forma que se utilize para comunicação, cópia da correspondência interna ou ofício, devidamente recebidos pelo destinatário, bem como cópia do documento eletrônico e respectivo recebimento deverão ser anexados nos autos do processo, assim como as respostas, respeitando os incisos V, VI, VII, VIII deste artigo.

Art. 8º A gestão dos contratos será feita por representantes da Administração denominados gestor de contrato e será exercida pelo ocupante de cargo de Gerência ou Coordenação que seja afeto ao bem, material, serviço ou obra a ser contratada.



§1º O gestor do contrato será designado formalmente pelo ordenador de despesa, quando da assinatura do contrato ou instrumento que o substitua, nos autos do processo, em instrumento administrativo, conforme ANEXO1.

§2º Quando a lei atribuir a uma gerência ou coordenação a atribuição de gestão das atividades objeto da contratação, a elas caberá a gestão do contrato, independente de designação formal do ordenador de despesa.

§3º Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo do superior imediato que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do gestor ausente, até seu retorno ou designação de novo gestor em caso de ausência definitiva.

§4º. Ficam os novos gestores responsáveis em assumir, a partir da data da designação, a continuidade da solução das pendências apontadas no processo que compõe o processo da contratação.

### Seção III Da Atuação do Fiscal do Contrato

Art. 9º São atribuições do fiscal do contrato:

I - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;

II - Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.);

III - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

V - 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;

VI - Comunicar ao gestor do contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

VII - Dar ciência ao gestor do contrato quando os serviços se apresentarem inadequados e os produtos/bens defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizarem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

VIII - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato e à contratada sobre a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços, quando o fornecimento seja de sua obrigação;

IX - Comunicar à contratada, a recusa dos serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

X - Comunicar à contratada, sobre eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XI - Comunicar à contratada, sobre os danos porventura causados por seus empregados ou colaboradores, requerendo as providências reparadoras;

XII - Comunicar ao gestor do contrato, sobre eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XIII - Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XIV - Receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao contratado;

XV - Receber, definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao contratado, podendo, para tanto, requerer informações adicionais ao órgão contratante;

XVI - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

XVII - Analisar, conferir e atestar a execução do contrato;

XVIII - Comunicar ao gestor do contrato, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XIX - 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;

XX - Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XXI - Comunicar ao gestor do contrato, mediante provocação da contratada, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, anexando fundamentação técnica detalhada sobre a necessidade dos acréscimos e supressões requeridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

XXII - Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de 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;

XXIII - Zelar para que o contratado registre as ocorrências do inciso 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;

XXIV - Zelar pela fiel execução da obra ou serviço de engenharia, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XXV - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro, e informar ao gestor do contrato sobre o não cumprimento do mesmo;

XXVI - Realizar juntamente com a contratada, nas datas estabelecidas, as medições dos serviços descritos e efetivamente executados, através das planilhas contratuais, e encaminhá-las ao gestor do contrato.

§1º. As comunicações ao gestor do contrato serão feitas por meio de correspondência interna e as direcionadas à contratada por meio de ofício, podendo ser utilizado meio eletrônico de comunicação que possibilite a indicação do nome do fiscal, endereço do remetente, endereço do destinatário, e ainda, indique o recebimento do referido documento pelo seu destinatário;

§2º. Independente da forma que se utilize para comunicação, cópia da correspondência interna ou ofício, devidamente recebidos pelo destinatário, bem como cópia do documento eletrônico e respectivo recebimento deverão ser anexados nos autos do processo, assim como as respostas, respeitando os incisos V, VI, VII, VIII do art. 7º deste Decreto.

**Art. 10** A fiscalização dos contratos será feita por representantes da Administração denominados fiscais de contrato.

§1º O fiscal do contrato, indicado formalmente pelo ordenador de despesa, será designado logo após a assinatura do contrato ou instrumento que o substitua, nos autos do processo, em instrumento administrativo, conforme ANEXO 2.

§2º. O fiscal de um contrato deve preencher os seguintes requisitos mínimos:

I - Gozar de boa reputação ético-profissional;

II - Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

III - Não estar, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;

VI - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986.

VII - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;

VIII - Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.).

§3º Na ausência, a qualquer título, do fiscal de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo do gestor do contrato que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do fiscal ausente, até seu retorno ou designação de novo fiscal em caso de ausência definitiva.

§4º. Não será admitido, salvo por força maior, o afastamento simultâneo do fiscal e do gestor do contrato, situação em que o ordenador de despesa deverá designar fiscal substituto, quando o afastamento for temporário, e novo fiscal, em caso de afastamento definitivo.

§5º. Toda e qualquer alteração na designação do fiscal do contrato, deverá ser informada à Secretaria Municipal de Controle e Transparência no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data da alteração, para efeito de disponibilização no Portal da Transparência.

**Art. 11.** Em contratos cuja complexidade assim o exija sua execução poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição.

Parágrafo único. Nos casos de nomeação de comissão, esta será constituída de, no mínimo, três membros, podendo ser determinada expressamente a atribuição de cada um.

**Art. 12** No início da execução contratual, o gestor do contrato permitirá aos fiscais de contrato, acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, bem como aos processos de pagamento dos quais dependerão de seu ateste.

Parágrafo único. Cabe ao gestor do contrato orientar os fiscais, estabelecendo canais de comunicação direta com os setores administrativos.

**Art. 13** O fiscal de contrato, antes do início da execução do contrato, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverão ler o contrato e o Projeto Básico/Termo de Referência, bem como analisar as planilhas de formação de preços, caso existam.



#### Seção IV

#### Da Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

**Art. 14** A fiscalização dos contratos administrativos referentes às obras e serviços de engenharia será exercida por engenheiro, cuja designação deverá obedecer às disposições dos art. 9º e art. 10.

§1º. O engenheiro fiscal deverá encaminhar todas as informações solicitadas pelo Coordenador e/ou Operadores do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS/ES, da administração direta e indireta do Município de Cariacica, para efeito de cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§2º. Não cabe ao engenheiro fiscal interpretação quanto à documentação solicitada pelo Coordenador e/ou Operadores, devendo apenas se limitar a fornecê-las, sob sua responsabilidade, conferência e dentro do prazo estipulado.

§3º. Nenhuma informação ou documento poderá ser sonegado pelo engenheiro fiscal, sob qualquer pretexto, podendo ser caracterizado como falta grave, passível de punição por meio de processo administrativo disciplinar.

§4º. Toda e qualquer alteração na designação do engenheiro fiscal do contrato de obras e serviços de engenharia, deverá ser informada à Secretaria Municipal de Controle e Transparência no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data da alteração, para efeito de disponibilização no Portal da Transparência e, da mesma forma, ser encaminhado ao Coordenador e/ou Operadores do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS/ES da administração direta e indireta do Município de Cariacica, para efeito de cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

#### Seção V

#### Do Pagamento dos Serviços Prestados

**Art. 15** Ao receber a documentação para pagamento de serviços prestados, após os serviços serem atestados pelo fiscal do contrato, o gestor deverá verificar na primeira via do documento fiscal/fatura original, a discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, tais como: identificação do serviço/material, número do contrato e/ou nota de empenho, valor contratado e período de prestação do serviço.

**Art. 16** Ao analisar a documentação para pagamento de serviços prestados, o gestor do contrato deverá:

I - Verificar se a documentação está de acordo com o exigido para o regular pagamento dos serviços prestados, conforme especificado no Projeto Básico/Termo de Referência e o instrumento contratual;

II - Oficiar à contratada sobre a falta ou não conformidade da documentação obrigatória para pagamento, estabelecendo prazo para regularização;



III - Abster-se de apor atesto em instrumentos comprobatórios de despesas antes que os serviços tenham sido efetivamente prestados e atestados pelo fiscal do contrato;

IV - Elaborar relatório sobre o serviço prestado, indicando a concordância com seu pagamento, relatando eventuais ocorrências solucionadas e notificando os atrasos no recebimento e no envio das notas fiscais.

Art. 17 O gestor do contrato deverá verificar e encaminhar a documentação ao ordenador de despesa do órgão contratante para autorização de pagamento.

Art. 18 Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o gestor do contrato deverá solicitar à contratada uma nota fiscal/fatura com valor referente ao serviço efetivamente prestado e instruir que uma eventual cobrança da diferença deverá ser solicitada formalmente.

#### CAPÍTULO IV SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 19 Sanções administrativas são cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993, e 7º da Lei nº 10.520, de 2002, assim como no edital e no respectivo contrato.

Art. 20 A aplicação de penalidades ao contratado cabe ao Secretário Municipal de Administração, conforme Decreto Municipal nº 07, de janeiro de 2011.

Art. 21 Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas na defesa apresentadas pelo contratado, quando for o caso, forem aceitas pela Administração.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 A Secretaria Municipal de Administração poderá avaliar o procedimento administrativo de fiscalização de contrato, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

Parágrafo único. A avaliação pela Secretaria Municipal de Administração, não impede a avaliação que por acaso venha a ser realizada pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Art. 23 A Administração deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação deste Decreto, observando a necessária padronização interna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 24 O servidor que, injustificadamente, deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e contraditório.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 31 de janeiro de 2014.



GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR  
Prefeito Municipal



ELIEZER SOARES ROCHA JUNIOR  
Secretário Municipal de Controle e Transparência



BIANKA CHRISTINE FAVORETTI  
Procurador Geral do Município Interina



(ANEXO 1)

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA</b> <b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> (Ordenador de despesa contratante)	<b>PROCESSO Nº</b> <b>XX. XXX / XXXX</b>
		FL.: _____

**ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO  
 CONTRATO E RECEBIMENTO DO ENCARGO**

Pelo presente ato, designo o servidor (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), para exercer a função de Gestor do Contrato nº (número do contrato), dando-lhe plena ciência da presente designação, de todos os termos do contrato, bem como de suas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX

\_\_\_\_\_  
 (Nome do ordenador de despesa)  
 (Cargo do ordenador de despesa)

Eu, (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), estou ciente da designação para exercer a função de Gestor do Contrato nº (número do contrato), bem como de todos os termos do contrato, de minhas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX

\_\_\_\_\_  
 (Nome do gestor do contrato designado)  
 (Cargo do gestor do contrato designado)  
 (Matrícula gestor do contrato designado)

21  
 O



(ANEXO 2)

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA</b> <b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>(Ordenador de despesa contratante)</b>	<b>PROCESSO Nº</b> <b>XX. XXX / XXXX</b>
		<b>FL.:</b> _____

**ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO  
 CONTRATO E RECEBIMENTO DO ENCARGO**

Pelo presente ato, designo o servidor (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), para exercer a função de Fiscal do Contrato nº (número do contrato), dando-lhe plena ciência da presente designação, de todos os termos do contrato, bem como de suas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX

\_\_\_\_\_  
 (Nome do ordenador de despesa)  
 (Cargo do ordenador de despesa)

Eu, (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), estou ciente da designação para exercer a função de Fiscal do Contrato nº (número do contrato), bem como de todos os termos do contrato, de minhas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX

\_\_\_\_\_  
 (Nome do fiscal do contrato designado)  
 (Cargo do fiscal do contrato designado)  
 (Matrícula fiscal do contrato designado)

056/2014	15669/2013	06/02/2014	R\$ 5.929.541,92	11 meses	Contratação de empresa para executar serviços de transporte escolar, sob a forma de fretamento, para atender os estudantes das redes estadual e municipal de ensino das zonas rurais e urbanas, bem como servidores municipais residentes na zona rural.	COOTRARA- COOPERATI VA DE TRANSPORT E DE ESCOLARES PASSAGEIR OS DE ARACRUZ	SEMED
203/2013	5505/2013	03/12/2013	R\$ 3.249,00	12 meses	Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual -EPI's.	SUSANA MARLI BELISA PEREIRA ME	SETRANS
202/2013	5505/2013	03/12/2013	R\$ 26.119,00	12 meses	Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual -EPI's.	MEGA ATACADIST A LTDA ME	SETRANS
200/2013	5505/2013	03/12/2013	R\$ 3.780,00	12 meses	Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual -EPI's.	LUVEX INDUSTRIA DE EQUIPAMEN TOS DE PROTEÇÃO LTDA	SETRANS

Aracruz/ES, 11 de fevereiro de 2014.  
Marcelo de Souza Coelho  
Prefeito Municipal de Aracruz

**Protocolo 16082**

#### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação vigente, torna público que nos autos do Processo nº 382/2014 e nos termos do artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93, ratifica o parecer da Procuradoria Geral do Município no que diz respeito à Dispensa de Licitação, prevista no artigo 24, inciso IV, da citada lei, objetivando contratação da empresa Extintol Extintores de Colatina Ltda ME., para fornecimento de recarga de extintor, suporte para extintor e respectivas placas de identificação, no valor de R\$ 6.890,00 (seis mil oitocentos e noventa reais).

Aracruz, 11 de fevereiro de 2014.  
Anderson de Paula Santos  
Pereira  
Secretário Municipal de Saúde  
Interino  
**Protocolo 16459**

#### AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Secretário de Turismo de Cultura, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 3.337/2010 de 25/08/2010, torna público nos autos do processo administrativo nº 1.593/2014, que ratifica o parecer da Procuradoria Geral do Município no que diz respeito à Inexigibilidade de licitação, prevista no artigo 25, inciso III da Lei 8666/93 e alterações, objetivando a prestação de serviços artísticos, com a obrigação de 01 (um) show da banda PLANTA E RAÍZ com duração mínima de 1he45min, a realizar-se no dia 15/02/2014 em Barra do Sahy, pelo valor global de R\$45.000,00 (Quarenta e cinco mil reais), firmado com a empresa exclusiva MÁFIA ROOTS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.

Aracruz, 11 de Fevereiro de 2014  
Helder Tabosa Delfino  
Secretário de Turismo e Cultura  
**Protocolo 16453**

### Cariacica

#### DECRETO Nº 014, DE 31 DE JANEIRO DE 2014

Dispõe sobre a normatização dos procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo art. 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica, em complemento a disposições das Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11,

#### DECRETA: CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Cariacica, obedecerão ao disposto neste Decreto tendo por fundamentos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

Art. 2º Este documento legal complementa os dispositivos previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores), na Lei de Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002) e na Lei do Regime Diferenciado de Contratações - RDC (Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011).

#### CAPÍTULO II

##### DAS DEFINIÇÕES DOS PRINCIPAIS TERMOS TÉCNICOS

Art. 3º Para os fins previstos neste Decreto além daquelas já definidas em lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Gestor do contrato: é o representante da Administração responsável por acompanhar os aspectos formais, jurídico-administrativos e financeiros do contrato, devendo conhecer e observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual;

II - Fiscal do contrato: é o representante da Administração formalmente designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de assistir o gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

III - Projeto básico: é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar uma obra ou serviço de engenharia, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, quando houver, possibilitando a avaliação do custo da obra ou serviço e a definição dos métodos e do prazo de execução;

IV - Termo de referência: é o documento base da licitação, contendo definição precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento e deverá conter:

a) elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado e cronograma físico-financeiro;

b) critérios de aceitação do objeto, se for o caso, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de gerenciamento e fiscalização do contrato, prazo de execução e vigência, além de sanções administrativas.

c) quando for o caso, qualificação técnica extraordinária prevista em lei, com indicativo do dispositivo que o exige.

V - Objeto do contrato: é a descrição clara, concisa e objetiva da aquisição de bens, serviço comum, obra ou serviço de engenharia, suficientemente caracterizados no contrato;

VI - Termo Aditivo: é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos de execução e de vigência, de valor, além de outras, devendo ser obrigatoriamente publicado na imprensa oficial;

VII - Termo de Apostilamento: é a anotação ou registro administrativo de alterações de caráter financeiro no âmbito dos contratos, tais como reajustes, atualizações, compensações ou penalizações decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, que não caracterizem alteração do pacto.

VIII - Termo de recebimento: é o documento emitido no momento do recebimento da compra de bens, de serviços comuns, de obras e serviços de engenharia, podendo ser provisório ou definitivo, expedido sob a forma de termo circunstanciado ou recibo;

IX - Prazo de execução do contrato: é o prazo que está relacionado ao tempo necessário para a conclusão do objeto do contrato;

X - Prazo de vigência do contrato: é o prazo que está relacionado à duração do contrato, relativo à validade do contrato e a consecução de todas as obrigações lá previstas. É um prazo em que as partes estão atreladas por direitos e obrigações, além da execução propriamente dita do objeto contratado.

§ 1º O prazo de vigência do contrato deve conter o prazo de execução e os de recebimento provisório e definitivo da obra ou serviço de engenharia, bens/produtos e serviços comuns, além do cumprimento de outras obrigações das partes contratantes.

§ 2º O termo de apostilamento a que se refere o inciso VII deve ser lançado por despacho fundamentado do ordenador de despesas diretamente nos autos do processo onde se processou a contratação, dispensadas maiores formalidades.

#### CAPÍTULO III

##### DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

###### Seção I

##### Dos Participantes da Gestão e Fiscalização dos Contratos

Art. 4º Participam dos procedimentos de gestão dos contratos administrativos, nos limites de suas atribuições:

I - Secretarias Municipais;

II - Gerências;

III - Coordenações.

Art. 5º Participa do procedimento de fiscalização dos contratos administrativos o servidor formalmente designado, bem como a pessoa física ou jurídica contratada para exercer essa função.

Art. 6º O gestor fica subordinado ao ordenador de despesas para tratar dos assuntos pertinentes ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos, por ocasião da execução das disposições deste decreto e o fiscal ao respectivo gestor.

###### Seção II

##### Da Atuação do Gestor do Contrato

Art. 7º São atribuições do gestor do contrato:

I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;

II - Fazer publicar o resumo do contrato e de seus aditivos;

III - Manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos;

Vitória (ES), Quarta-feira, 12 de Fevereiro de 2014

IV - Solicitar à contratada a indicação de preposto;  
 V - Manter o processo organizado, arquivando no processo todos os documentos relevantes relativos à sua execução, em ordem cronológica e registrando no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los;  
 VI - Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;  
 VII - Manter a correta numeração do processo;  
 VIII - Cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;  
 IX - Controlar os prazos de execução e vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;  
 X - Encaminhar comunicação interna ao ordenador de despesa contratante, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias), a fim de informar sobre o término do contrato e questionando, nos contratos de natureza contínua (conforme consta no art. 57 da lei de licitações), o interesse na sua prorrogação, acompanhada dos seguintes documentos:  
 a) ofício encaminhado à contratada solicitando manifestação de interesse na prorrogação contratual e o valor a ser praticado no período a ser prorrogado;  
 b) manifestação da contratada sobre o interesse quanto à prorrogação contratual, bem como sobre os valores a serem praticados no período a ser prorrogado;  
 c) pesquisa de preços de mercado, nos moldes do Projeto Básico/Termo de Referência basilar da contratação e de acordo com as orientações e normatizações da Administração Municipal, acompanhada de mapa comparativo de preços;  
 XI - Cuidar para que os pedidos de aditivos de prorrogação contratual sejam encaminhados para análise da Secretaria Municipal de Controle e Transparência com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias do término do prazo que se pretende prorrogar;  
 XII - Encaminhar comunicação interna ao ordenador de despesa contratante, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias), a fim de informar sobre o término do contrato, solicitando, de forma justificada, abertura de novo procedimento licitatório, caso o contrato não seja prorrogável ou não haja interesse na prorrogação contratual por parte do contratado ou da unidade beneficiada;  
 XIII - Proceder à análise da solicitação de revisão, reajuste e/ou repactuação, tomando por base a planilha analítica de composição de custos e formação de preços apresentada pela empresa;  
 XIV - Elaborar os cálculos relativos à revisão, reajuste e/ou repactuação, em caso de deferimento da solicitação da contratada e encaminhá-lo à Secretaria de Controle e Transparência para análise dos procedimentos;  
 XV - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se atestados pelo fiscal do contrato e de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;  
 XVI - Exigir que a contratada substitua os serviços inadequados e 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, a guarda ou a utilização pela Administração;  
 XVII - Exigir da contratada, quando for da obrigação dela, o restabelecimento do fornecimento dos materiais cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;  
 XVIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Ordenador de Despesa contratante, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;  
 XIX - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;  
 XX - Conferir toda a documentação que acompanha a nota fiscal, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhamento para pagamento;  
 XXI - Atestar as Notas fiscais/faturas que estejam de acordo com o contratado e encaminhar ao ordenador de despesa contratante para autorização de pagamento;  
 XXII - Solicitar da contratada, por meio de ofício, todo e qualquer documento que entender necessário para o bom e fiel cumprimento do contrato;  
 XXIII - Manter cópia de toda e qualquer documentação extraída dos autos do processo;  
 XXIV - Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;  
 XXV - Iniciar e dar andamento a procedimento de acréscimos ou supressões no objeto contratado, mediante necessidade comunicada pelo fiscal do contrato, respeitando os limites estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 65 da Lei 8.666/93, sendo vedada a compensação dos acréscimos com os decréscimos efetuados e devidamente justificados e instruídos com a documentação necessária à análise pelos demais órgãos envolvidos no procedimento e, em caso de existência de planilhas, necessária a juntada de mídia eletrônica com os arquivos demonstrando

as planilhas isoladas e a consolidada de acréscimo e decréscimo;  
 XXVI - Encaminhar ao órgão contratante, após o término do contrato, os autos do processo administrativo principal e demais referentes à execução e pagamento do serviço ou obra, ou aquisição de material, e em conformidade com os incisos V, VI, VII, VIII deste artigo.

§ 1º. As comunicações ao fiscal do contrato e ao ordenador de despesa serão feitas por meio de correspondência interna e as direcionadas à contratada por meio de ofício, podendo ser utilizado meio eletrônico de comunicação que possibilite a indicação do nome do gestor, endereço do remetente, endereço do destinatário, e ainda, indique o recebimento do referido documento pelo seu destinatário;

§ 2º. Independente da forma que se utilize para comunicação, cópia da correspondência interna ou ofício, devidamente recebidos pelo destinatário, bem como cópia do documento eletrônico e respectivo recebimento deverão ser anexados nos autos do processo, assim como as respostas, respeitando os incisos V, VI, VII, VIII deste artigo.

Art. 8º A gestão dos contratos será feita por representantes da Administração denominados gestor de contrato e será exercida pelo ocupante de cargo de Gerência ou Coordenação que seja afeto ao bem, material, serviço ou obra a ser contratada.

§ 1º O gestor do contrato será designado formalmente pelo ordenador de despesa, quando da assinatura do contrato ou instrumento que o substitua, nos autos do processo, em instrumento administrativo, conforme ANEXO1.

§ 2º Quando a lei atribuir a uma gerência ou coordenação a atribuição de gestão das atividades objeto da contratação, a elas caberá a gestão do contrato, independente de designação formal do ordenador de despesa.

§ 3º Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo do superior imediato que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do gestor ausente, até seu retorno ou designação de novo gestor em caso de ausência definitiva.

§ 4º. Ficam os novos gestores responsáveis em assumir, a partir da data da designação, a continuidade da solução das pendências apontadas no processo que compõe o processo da contratação.

#### Seção III

##### Da Atuação do Fiscal do Contrato

Art. 9º São atribuições do fiscal do contrato:

I - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;

II - Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.);

III - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

V - 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;

VI - Comunicar ao gestor do contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

VII - Dar ciência ao gestor do contrato quando os serviços se apresentarem inadequados e os produtos/bens defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pela Administração;

VIII - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato e à contratada sobre a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços, quando o fornecimento seja de sua obrigação;

IX - Comunicar à contratada, a recusa dos serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

X - Comunicar à contratada, sobre eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XI - Comunicar à contratada, sobre os danos porventura causados por seus empregados ou colaboradores, requerendo as providências reparadoras;

XII - Comunicar ao gestor do contrato, sobre eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XIII - Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

XIV - Receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao contratado;

XV - Receber, definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao contratado, podendo, para tanto, requerer informações adicionais ao órgão contratante;

XVI - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

XVII - Analisar, conferir e atestar a execução do contrato;

XVIII - Comunicar ao gestor do contrato, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XIX - 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;

XX - Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XXI - Comunicar ao gestor do contrato, mediante provocação da contratada, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, anexando fundamentação técnica detalhada sobre a necessidade dos acréscimos e supressões requeridos;

XXII - Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de 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;

XXIII - Zelar para que o contratado registre as ocorrências do inciso 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;

XXIV - Zelar pela fiel execução da obra ou serviço de engenharia, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XXV - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro, e informar ao gestor do contrato sobre o não cumprimento do mesmo;

XXVI - Realizar juntamente com a contratada, nas datas estabelecidas, as medições dos serviços descritos e efetivamente executados, através das planilhas contratuais, e encaminhá-las ao gestor do contrato.

§1º. As comunicações ao gestor do contrato serão feitas por meio de correspondência interna e as direcionadas à contratada por meio de ofício, podendo ser utilizado meio eletrônico de comunicação que possibilite a indicação do nome do fiscal, endereço do remetente, endereço do destinatário, e ainda, indique o recebimento do referido documento pelo seu destinatário;

§2º. Independente da forma que se utilize para comunicação, cópia da correspondência interna ou ofício, devidamente recebidos pelo destinatário, bem como cópia do documento eletrônico e respectivo recebimento deverão ser anexados nos autos do processo, assim como as respostas, respeitando os incisos V, VI, VII, VIII do art. 7º deste Decreto.

Art. 10 A fiscalização dos contratos será feita por representantes da Administração denominados fiscais de contrato.

§1º O fiscal do contrato, indicado formalmente pelo ordenador de despesa, será designado logo após a assinatura do contrato ou instrumento que o substitua, nos autos do processo, em instrumento administrativo, conforme ANEXO 2.

§2º. O fiscal de um contrato deve preencher os seguintes requisitos mínimos:

I - Gozar de boa reputação ético-profissional;

II - Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

III - Não estar, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;

VI - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986.

VII - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;

VIII - Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.).

§3º Na ausência, a qualquer título, do fiscal de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo do gestor do contrato que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do fiscal ausente, até seu retorno ou designação de novo fiscal em caso de ausência definitiva.

§4º. Não será admitido, salvo por força maior, o afastamento simultâneo do fiscal e do gestor do contrato, situação em que o ordenador de despesa deverá designar fiscal substituto, quando o afastamento for temporário, e novo fiscal, em caso de afastamento definitivo.

§5º. Toda e qualquer alteração na designação do fiscal do contrato, deverá ser informada à Secretaria Municipal de Controle e Transparência no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data da alteração, para efeito de disponibilização no Portal da Transparência.

Art. 11. Em contratos cuja complexidade assim o exija sua execução poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição.

Parágrafo único. Nos casos de nomeação de comissão, esta será constituída de, no mínimo, três membros, podendo ser determinada expressamente a atribuição de cada um.

Art. 12 No início da execução contratual, o gestor do contrato permitirá aos fiscais de contrato, acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, bem como aos processos de pagamento dos quais dependerão de seu ateste.

Parágrafo único. Cabe ao gestor do contrato orientar os fiscais, estabelecendo canais de comunicação direta com os setores administrativos.

Art. 13 O fiscal de contrato, antes do início da execução do contrato, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverão ler o contrato e o Projeto Básico/Termo de Referência, bem como analisar as planilhas de formação de preços, caso existam.

#### Seção IV

##### Da Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 14 A fiscalização dos contratos administrativos referentes às obras e serviços de engenharia será exercida por engenheiro, cuja designação deverá obedecer às disposições dos art. 9º e art. 10.

§1º. O engenheiro fiscal deverá encaminhar todas as informações solicitadas pelo Coordenador e/ou Operadores do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas - GEO-OBRAS/ES, da administração direta e indireta do Município de Cariacica, para efeito de cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§2º. Não cabe ao engenheiro fiscal interpretação quanto à documentação solicitada pelo Coordenador e/ou Operadores, devendo apenas se limitar a fornecê-las, sob sua responsabilidade, conferência e dentro do prazo estipulado.

§3º. Nenhuma informação ou documento poderá ser sonegado pelo engenheiro fiscal, sob qualquer pretexto, podendo ser caracterizado como falta grave, passível de punição por meio de processo administrativo disciplinar.

§4º. Toda e qualquer alteração na designação do engenheiro fiscal do contrato de obras e serviços de engenharia, deverá ser informada à Secretaria Municipal de Controle e Transparência no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data da alteração, para efeito de disponibilização no Portal da Transparência e, da mesma forma, ser encaminhado ao Coordenador e/ou Operadores do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas - GEO-OBRAS/ES da administração direta e indireta do Município de Cariacica, para efeito de cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

#### Seção V

##### Do Pagamento dos Serviços Prestados

Art. 15 Ao receber a documentação para pagamento de serviços prestados, após os serviços serem atestados pelo fiscal do contrato, o gestor deverá verificar na primeira via do documento fiscal/fatura original, a discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, tais como: identificação do serviço/material, número do contrato e/ou nota de empenho, valor contratado e período de prestação do serviço.

Art. 16 Ao analisar a documentação para pagamento de serviços prestados, o gestor do contrato deverá:

I - Verificar se a documentação está de acordo com o exigido para o regular pagamento dos serviços prestados, conforme especificado no Projeto Básico/Termo de Referência e o instrumento contratual;

II - Oficiar à contratada sobre a falta ou não conformidade da documentação obrigatória para pagamento, estabelecendo prazo para regularização;

III - Abster-se de apor atesto em instrumentos comprobatórios de despesas antes que os serviços tenham sido efetivamente prestados e atestados pelo fiscal do contrato;

IV - Elaborar relatório sobre o serviço prestado, indicando a concordância com seu pagamento, relatando eventuais ocorrências solucionadas e notificando os atrasos no recebimento e no envio das notas fiscais.

Art. 17 O gestor do contrato deverá verificar e encaminhar a documentação ao ordenador de despesa do órgão contratante para autorização de pagamento.

Vitória (ES), Quarta-feira, 12 de Fevereiro de 2014

Art. 18 Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o gestor do contrato deverá solicitar à contratada uma nota fiscal/fatura com valor referente ao serviço efetivamente prestado e instruir que uma eventual cobrança da diferença deverá ser solicitada formalmente.

**CAPÍTULO IV  
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 19 Sanções administrativas são cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993, e 7º da Lei nº 10.520, de 2002, assim como no edital e no respectivo contrato.

Art. 20 A aplicação de penalidades ao contratado cabe ao Secretário Municipal de Administração, conforme Decreto Municipal nº 07, de janeiro de 2011.

Art. 21 Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas na defesa apresentadas pelo contratado, quando for o caso, forem aceitas pela Administração.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 A Secretaria Municipal de Administração poderá avaliar o procedimento administrativo de fiscalização de contrato, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados. Parágrafo único. A avaliação pela Secretaria Municipal de Administração, não impede a avaliação que por acaso venha a ser realizada pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Art. 23 A Administração deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação deste Decreto, observando a necessária padronização interna.

Art. 24 O servidor que, injustificadamente, deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e contraditório.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 31 de janeiro de 2014.

**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR**

Prefeito Municipal

**ELIEZER SOARES ROCHA JUNIOR**

Secretário Municipal de Controle e Transparência

**BIANKA CHRISTINE FAVORETTI**

Procurador Geral do Município Interina

(ANEXO 1)

(ANEXO 2)

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (Ordenador de despesa contratante)</b>	<b>PROCESSO Nº XX. XXX / XXXX</b>
		<b>FL.:</b>
<b>ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO ENCARGO</b>		
<p>Pelo presente ato, designo o servidor (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), para exercer a função de Fiscal do Contrato nº (número do contrato), dando-lhe plena ciência da presente designação, de todos os termos do contrato, bem como de suas atribuições e responsabilidades.</p> <p style="text-align: center;">Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nome do ordenador de despesa) (Cargo do ordenador de despesa)</p> <p>Eu, (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), estou ciente da designação para exercer a função de Fiscal do Contrato nº (número do contrato), bem como de todos os termos do contrato, de minhas atribuições e responsabilidades.</p> <p style="text-align: center;">Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nome do fiscal do contrato designado) (Cargo do fiscal do contrato designado) (Matrícula fiscal do contrato designado)</p>		

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (Ordenador de despesa contratante)</b>	<b>PROCESSO Nº XX. XXX / XXXX</b>
		<b>FL.:</b>
<b>ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO ENCARGO</b>		
<p>Pelo presente ato, designo o servidor (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), para exercer a função de Gestor do Contrato nº (número do contrato), dando-lhe plena ciência da presente designação, de todos os termos do contrato, bem como de suas atribuições e responsabilidades.</p> <p style="text-align: center;">Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nome do ordenador de despesa) (Cargo do ordenador de despesa)</p> <p>Eu, (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), estou ciente da designação para exercer a função de Gestor do Contrato nº (número do contrato), bem como de todos os termos do contrato, de minhas atribuições e responsabilidades.</p> <p style="text-align: center;">Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nome do gestor do contrato designado) (Cargo do gestor do contrato designado) (Matrícula gestor do contrato designado)</p>		

DECRETO Nº 20, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2014.

ALTERA DISPOSIÇÕES DO DECRETO 155 DE 10 DE OUTUBRO DE 2013, QUE REGULAMENTA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA.

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,

**DECRETA**

Art. 1º. Fica alterado o disposto no artigo 5º do Decreto Nº 155 de 10 de outubro de 2013, que regulamenta a Comissão permanente de Licitação no âmbito da Prefeitura Municipal de Cariacica, passando a constar a seguinte redação:

"Art. 5º A CPL será composta por 01 (um) presidente e 07 (sete) membros designados pelo Chefe do Poder Executivo."

Art. 2º. Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalteradas as demais disposições.

Cariacica (ES), 06 de fevereiro de 2014.

**Geraldo Luzia de Oliveira Junior**  
Prefeito Municipal  
**Edinaldo Loreiro Ferraz**  
Procurador Geral  
**Ricardo Savacini Pandolfi**  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA/GP/Nº 51 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2014

DESTITUI, DESIGNA SERVIDORES EM COMISSÕES DE TRABALHO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica;

**RESOLVE:**

Art. 1º Destituir a servidora estatutária Geroni Cleaide Costa, matrícula nº 109.866, da condição de membro da Comissão Permanente de Licitação instituída pelo Decreto Municipal nº 155/2013.

Art. 2º Destituir a servidora estatutária Ana Flávia Ferron, matrícula nº 4.610, da condição de membro da Comissão Permanente de Licitação instituída pelo Decreto Municipal nº 155/2013.

Art. 3º Destituir a servidora estatutária Ana Flávia Ferron, matrícula nº 4.610, da condição de membro da Comissão Permanente de Licitação do Regime Diferenciado de Contratação instituída pelo Decreto Municipal nº 156/2013.

Art. 4º Designar a servidora comissionada Maliza Soares de Paula na condição de membro da Comissão Permanente de Licitação instituída pelo Decreto Municipal nº 155/2013.

Art. 5º Designar a servidora co-