



**DECRETO Nº 295, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021**

**DISPÕE SOBRE A GESTÃO E  
FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS  
ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA**, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo art. 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, em complemento a disposições legais alusivas as contratações públicas,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1.º** 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, economicidade e planejamento.

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2.º** 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 com as atribuições de assistir o gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;





**III - 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;

**IV - 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 ou renovações, de valor, além de outras, devendo ser obrigatoriamente publicado na imprensa oficial;

**V - 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;

**VI - 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;

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

**VIII - Prazo de vigência do contrato:** é o prazo que está relacionado à duração do contrato relativo à sua validade com vistas à consecução de todas as obrigações pactuadas, estando as partes atreladas por direitos e obrigações até a data final de seu limite.

**§ 1º** O Termo de Apostilamento a que se refere este inciso deve ser lançado por despacho fundamentado do ordenador de despesas diretamente nos autos do processo onde se processou a contratação;

**§ 2º** O prazo de vigência do contrato deve contemplar o lapso temporal de execução, compreendendo os termos 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.

### **CAPITULO III DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

#### **Seção I Dos Participantes da Gestão e Fiscalização dos Contratos**







**Art. 3.º** No ato da aprovação do Termo de Referência ou do projeto básico que subsidiará a contratação a autoridade responsável fará juntar aos autos o ato de designação e aceite dos servidores que atuarão nas condições de gestor e fiscal da futura contratação, nos termos dos anexos I e II deste Decreto.

**Art. 4.º** A atribuição de gestão dos contratos será dada preferencialmente ao servidor que estiver na linha hierárquica imediatamente superior no setor na qual se desenvolverá a atividade contratada e a sua fiscalização àqueles ali lotados.

**Art. 5.º** 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. 6.º** 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;

IX - Controlar os prazos de execução e vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, avaliar eventuais pedidos de prorrogação ou a necessidade de renovação conforme o caso ou ainda 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 80 (oitenta) dias úteis, a fim de informar sobre o término da vigência do contrato e questionando, nos contratos de natureza contínua, o interesse na sua renovação, devidamente instrumentalizados conforme norma de regência.

**XI** - Cuidar para que os pedidos de aditivos de prorrogação, acréscimos e supressões contratuais, ou mesmo de suas renovações, devidamente instruídos, sejam encaminhados para a elaboração de minuta, ao setor responsável da Secretaria Municipal de Gestão com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias úteis anteriores aos procedimentos técnicos relativos a empenho, assinatura e publicidade dos mesmos;

**XII** - Cuidar para que as minutas de aditivos de prorrogação, acréscimos e supressões contratuais, ou mesmo de suas renovações, devidamente instruídos, sejam encaminhadas à Procuradoria Geral do Município a fim de que sejam realizadas as pertinentes análises daquele setor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis anteriores aos procedimentos técnicos relativos a empenho, assinatura e publicidade dos mesmos

**XIII** - Cuidar para que as minutas de aditivos de prorrogação, acréscimos e supressões contratuais, ou mesmo de suas renovações, devidamente instruídos sejam encaminhadas à Secretaria Municipal de Controle e Transparência, a fim de que sejam realizadas as pertinentes análises daquele setor, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis anteriores aos procedimentos técnicos relativos a empenho, assinatura e publicidade dos mesmos;

**XIV** - Encaminhar comunicação interna ao ordenador de despesa contratante, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias úteis, a fim de informar sobre o término do contrato, solicitando, de forma justificada, abertura de novo procedimento licitatório ou de contratação, caso o contrato não seja renovável ou não haja interesse das partes pelo seguimento do pacto;

**XV** - 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;

**XVI** - Elaborar os cálculos relativos à revisão, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação, e, em caso de deferimento da solicitação da contratada e encaminhá-lo à Secretaria de Controle e Transparência para análise dos procedimentos com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis anteriores aos procedimentos técnicos relativos a empenho, assinatura e publicação.





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

**XVIII** - 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;

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

**XX** - 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;

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

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

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

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

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

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

**XXVII** - Iniciar e dar andamento a procedimento de acréscimos ou supressões no objeto contratado, mediante necessidade comunicada pelo fiscal do contrato, respeitando os limites estabelecidos na legislação vigente, 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;



**XXVIII** - 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.

§ 3º. Quando a legislação 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.

§ 4º. 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 ou justificará sua impossibilidade de assunção da responsabilidade.

§5º. 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. 7º.** 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;

**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.

**§3º.** A critério da autoridade responsável, e desde que devidamente justificado, os contratos de maior complexidade poderão ter um fiscal técnico e um fiscal administrativo.

**§4º.** Para atuar como fiscal de um contrato o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Gozar de boa reputação ético-profissional;

II - Possuir conhecimentos 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.).

**§5.º** 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.

**§6.º** 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.

**§7.º** 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. 8.º** Em contratos cuja complexidade assim o exija sua execução poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada para tal finalidade.

**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. 9.º** 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.

#### **Seção IV**

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

**Art. 10** A fiscalização dos contratos administrativos referentes às obras e serviços de engenharia será exercida por engenheiro, cuja designação deverá obedecer às disposições dos art. 7º.





§1.º 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.

§2.º 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.

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

§4.º 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

### Da certificação de cumprimento de obrigação

**Art. 11** Ao receber a documentação de certificação da prestação dos serviços ou entrega do bem, 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. 12** 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. 13** O gestor do contrato deverá verificar e encaminhar a documentação ao ordenador de despesa do órgão contratante para autorização de pagamento.

**Art. 14** 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 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** A Administração deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação deste Decreto, observando a necessária padronização interna.

**Art. 16** 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. 17** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

**Art. 18** Fica revogado o Decreto nº 14 de 31 de janeiro de 2014.

Cariacica, 22 de dezembro de 2021.

  
**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL**





ANEXO I

**ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO E ACEITE 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** constituído nos autos do processo nº xxxx/xxxx, cujo objeto é ....., 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 para exercer a função de **Gestor do Contrato** constituído nos autos do processo cujo objeto é ..... bem como de todas as minhas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX

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



## ANEXO II

### ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E ACEITE 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** constituído nos autos do processo nº xxxx/xxxx, cujo objeto é ....., dando-lhe plena ciência da presente designação, de todos os termos do contrato, bem como de suas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXX 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 para exercer a função de **Fiscal do Contrato** constituído nos autos do processo cujo objeto é ..... bem como de todas as minhas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXX de XXXX

---

(Nome do fiscal designado)  
(Cargo do fiscal designado)  
(Matrícula fiscal designado)



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, segunda-feira, 27 de dezembro de 2021

**LEIS****LEI Nº 6.254, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CONVÊNIO COM FACULDADES E INSTITUIR O PROGRAMA "DIREITO NA ESCOLA" PARA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS SOBRE CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DIREITOS HUMANOS E DIREITO ADMINISTRATIVO PÚBLICO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, COM O BENEPLÁCITO DO ÓRGÃO COMPETENTE DETERMINADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Executivo Municipal determinará ao Órgão Competente a Instituir no Município de Cariacica o Programa DIREITO NA ESCOLA, que dispõe sobre a parceria entre o Município e as instituições de Ensino Superior para a realização de palestras e aulas expositivas dos temas relacionados a Constituição Federal, Direitos Humanos e matérias do Direito Administrativos, aos alunos da rede municipal de ensino.

Art. 2º- As palestras e ou aulas expositivas serão ministradas por alunos das faculdades e universidades de forma gratuita, sendo computadas como atividades complementares, a critério da Instituição de Ensino Superior.

Art. 3º- As palestras mencionadas no art. 1º serão ministradas por alunos a partir do 2º semestre do Ensino Superior, podendo também ser direcionada para os pais e profissionais da educação.

Art. 4º- As Instituições de Ensino Superior interessadas em participar do programa divulgarão as datas disponíveis em seus calendários e as Escolas em que ministraram as palestras.

Art. 5º- O aluno que participar do programa receberá certificado de "atividade voluntária", emitido pela instituição a qual é aluno.

Parágrafo único - O aluno participante do programa deverá apresentar um relatório da atividade comprovando sua participação e será avaliado por tutores da instituição de Ensino Superior, a qual está vinculado e que lhe atribuirá as respectivas horas complementares.

Art. 6º Para o cumprimento desta Lei, as escolas deverão ter acesso a informação sobre o Programa "Direito na Escola", com a divulgação programa pelo órgão competente a ser determinado pelo Executivo Municipal.

Art. 7º - O Executivo Municipal determinará órgão competente para regulamentar esta lei e firmar convênios com as Instituições para a plena aplicação do Programa "Direito na Escola".

Art. 8º - O Executivo Municipal, publicará a presente Lei no que couber, revogando-se as disposições em contrário.

Cariacica, 22 de dezembro de 2021.

EUCLÉRIO AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR  
Prefeito Municipal de Cariacica

**DECRETOS****DECRETO Nº 295, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021**

DISPÕE SOBRE A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo art. 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, em complemento a disposições legais alusivas as contratações públicas,

DECRETA:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1.º 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, economicidade e planejamento.

**CAPÍTULO II****DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2.º 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 com as atribuições de assistir o gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

III - 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;

IV - 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 ou renovações, de valor, além de outras, devendo ser obrigatoriamente publicado na imprensa oficial;

V - 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;

VI - Termo de Recebimento: é o documento emitido no momento do recebimento da compra

**EXPEDIENTE:**

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





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;

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

VIII - Prazo de vigência do contrato: é o prazo que está relacionado à duração do contrato relativo à sua validade com vistas à consecução de todas as obrigações pactuadas, estando as partes atreladas por direitos e obrigações até a data final de seu limite.

§ 1º O Termo de Apostilamento a que se refere este inciso deve ser lançado por despacho fundamentado do ordenador de despesas diretamente nos autos do processo onde se processou a contratação;

§ 2º O prazo de vigência do contrato deve contemplar o lapso temporal de execução, compreendendo os termos 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.

### CAPITULO III DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

#### Seção I

Dos Participantes da Gestão e Fiscalização dos Contratos

Art. 3.º No ato da aprovação do Termo de Referência ou do projeto básico que subsidiará a contratação a autoridade responsável fará juntar aos autos o ato de designação e aceite dos servidores que atuarão nas condições de gestor e fiscal da futura contratação, nos termos dos anexos I e II deste Decreto.

Art. 4.º A atribuição de gestão dos contratos será dada preferencialmente ao servidor que estiver na linha hierárquica imediatamente superior no setor na qual se desenvolverá a atividade contratada e a sua fiscalização àqueles ali lotados.

Art. 5.º 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. 6.º 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;

IX - Controlar os prazos de execução e vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, avaliar eventuais pedidos de prorrogação ou a necessidade de renovação conforme o caso ou ainda 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 80 (oitenta) dias úteis, a fim de informar sobre o término da vigência do contrato e questionando, nos contratos de natureza contínua, o interesse na sua renovação, devidamente instrumentalizados conforme norma de regência.

XI - Cuidar para que os pedidos de aditivos de prorrogação, acréscimos e supressões contratuais, ou mesmo de suas renovações, devidamente instruídos, sejam encaminhados para a elaboração de minuta, ao setor responsável da Secretaria Municipal de Gestão com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias úteis anteriores aos procedimentos técnicos relativos a empenho, assinatura e publicidade dos mesmos;

XII - Cuidar para que as minutas de aditivos de prorrogação, acréscimos e supressões contratuais, ou mesmo de suas renovações, devidamente instruídos, sejam encaminhadas à Procuradoria Geral do Município a fim de que sejam realizadas as pertinentes análises daquele setor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis anteriores aos procedimentos técnicos relativos a empenho, assinatura e publicidade dos mesmos

XIII - Cuidar para que as minutas de aditivos de prorrogação, acréscimos e supressões contratuais, ou mesmo de suas renovações, devidamente instruídos sejam encaminhadas à Secretaria Municipal de Controle e Transparência, a fim de que sejam realizadas as pertinentes análises daquele setor, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis anteriores aos procedimentos técnicos relativos a empenho, assinatura e publicidade dos mesmos;

XIV - Encaminhar comunicação interna ao ordenador de despesa contratante, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias úteis, a fim de informar sobre o término do contrato, solicitando, de forma justificada, abertura de novo procedimento licitatório ou de contratação, caso o contrato não seja renovável ou não haja interesse das partes pelo seguimento do pacto;

XV - 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;

XVI - Elaborar os cálculos relativos à revisão,

#### EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,  
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.  
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900  
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: [atosoficiais@cariacica.es.gov.br](mailto:atosoficiais@cariacica.es.gov.br)



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, segunda-feira, 27 de dezembro de 2021

reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação, e, em caso de deferimento da solicitação da contratada e encaminhá-lo à Secretaria de Controle e Transparência para análise dos procedimentos com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis anteriores aos procedimentos técnicos relativos a empenho, assinatura e publicação.

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

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

XX - 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;

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

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

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

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

XXV - Manter cópia de toda e qualquer documentação extraída dos autos do processo;  
XXVI - Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;

XXVII - Iniciar e dar andamento a procedimento de acréscimos ou supressões no objeto contratado, mediante necessidade comunicada pelo fiscal do contrato, respeitando os limites estabelecidos na legislação vigente, 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;

XXVIII - 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.

§ 1.º 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;

§ 2.º 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.

§ 3.º Quando a legislação 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.

§ 4.º 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 ou justificará sua impossibilidade de assunção da responsabilidade.

§ 5.º 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. 7.º 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

**EXPEDIENTE:**

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



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, segunda-feira, 27 de dezembro de 2021

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;

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.

§3º. A critério da autoridade responsável, e desde que devidamente justificado, os contratos de maior complexidade poderão ter um fiscal técnico e um fiscal administrativo.

§4º. Para atuar como fiscal de um contrato o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Gozar de boa reputação ético-profissional;

II - Possuir conhecimentos do objeto a ser fiscalizado;

**EXPEDIENTE:**

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

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900  
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: [atosoficiais@cariacica.es.gov.br](mailto:atosoficiais@cariacica.es.gov.br)



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, segunda-feira, 27 de dezembro de 2021

despesa do órgão contratante para autorização de pagamento.

Art. 14 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****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15 A Administração deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação deste Decreto, observando a necessária padronização interna.

Art. 16 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. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 18 Fica revogado o Decreto nº 14 de 31 de janeiro de 2014.

Cariacica, 22 de dezembro de 2021.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I****ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO E ACEITE 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 constituído nos autos do processo nº xxxx/xxxx, cujo objeto é ....., 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 para exercer a função de Gestor do Contrato constituído nos autos do processo cujo objeto é ..... bem como de todas as minhas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX

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

**ANEXO II****ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E ACEITE 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 constituído nos autos do processo nº xxxx/xxxx, cujo objeto é ....., dando-lhe plena ciência da presente designação, de todos os termos do contrato, bem como de suas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXX 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 para exercer a função de Fiscal do Contrato constituído nos autos do processo cujo objeto é ..... bem como de todas as minhas atribuições e responsabilidades.

Cariacica, XX, de XXXXXXXXXXXX de XXXX

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

**PORTARIAS****PORTARIA/SEME/Nº 113, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021**

DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO ESCOLAR PARA O ANO DE 2022, DAS ESCOLAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CARIACICA NAS ETAPAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARIACICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, inciso VII, da Lei Municipal nº 5.283/2014,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Calendário Escolar para a Educação Infantil e Ensino Fundamental a ser adotado no Sistema Municipal de Ensino de Cariacica-ES, com início do ano letivo em 08 de fevereiro de 2022.

Art. 2º No âmbito da Rede Pública Municipal, o dia letivo será cumprido nos turnos matutino, vespertino, noturno e integral (nos formatos definidos pela SEME – Secretaria Municipal de Educação).

Art. 3º O Calendário Escolar nas etapas Educação Infantil e Ensino Fundamental, da

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,  
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.  
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900  
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: [atosoficiais@carriacica.es.gov.br](mailto:atosoficiais@carriacica.es.gov.br)



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, segunda-feira, 27 de dezembro de 2021

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.).

§5.º 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.

§6.º 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.

§7.º 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. 8.º Em contratos cuja complexidade assim o exija sua execução poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada para tal finalidade.

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. 9.º 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.

**Seção IV****Da Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia**

Art. 10 A fiscalização dos contratos administrativos referentes às obras e serviços de engenharia será exercida por engenheiro, cuja designação deverá obedecer às disposições dos art. 7º.

§1.º O engenheiro fiscal deverá encaminhar todas as informações solicitadas pelo Coordenador e/ou Operadores do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBAS/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.

§2.º 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.

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

§4.º 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-OBAS/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**

Da certificação de cumprimento de obrigação  
Art. 11 Ao receber a documentação de certificação da prestação dos serviços ou entrega do bem, 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. 12 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 ateste 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. 13 O gestor do contrato deverá verificar e encaminhar a documentação ao ordenador de

**EXPEDIENTE:**

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

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900  
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: [atosoficiais@cariacica.es.gov.br](mailto:atosoficiais@cariacica.es.gov.br)