



PORTARIA Nº 004/2026, DE 14 DE JANEIRO DE 2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SOORETAMA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 8º do Decreto Municipal nº. 213/2023 o qual dispõe que os gestores, os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade competente.

Art. 1º Ficam designados os servidores da Secretaria de Meio Ambiente para Fiscalizar a contratação dos serviços prestados pelo CIM Polinorte, junto ao Contrato de Rateio, com dispensa de licitação embasada no Inc. III do §1º do Art. 2º da Lei Federal 11.107/2005, o qual se regerá pela Lei Federal 11.107/2005, pelo Decreto Federal 6.017/2007, pela Portaria STN/SOF nº 274/2016, processo Administrativo nº 10357, contrato nº 002/2026.

I - **Gestor:** Vinicius Marcaro dos Reis, portador do CPF: 145.XXX.XXX-06, Secretário Municipal de Meio Ambiente, matrícula n.º 14148.

II - **Fiscal Titular Administrativo, Técnico e Setorial:** Leticia Carnieli Paixão, portador do CPF: 142.XXX.XXX-96, contratado através do processo seletivo nº 001/2025 da SEMUMA, matrícula n.º 15038.

III - **Fiscal Substituto Administrativo, Técnico e Setorial:** Kaima Albares Penitente, portador do CPF 140.XXX.XXX-27, Subsecretária de Meio Ambiente, matrícula n.º 14216.

Parágrafo único: Ficam nomeados, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Municipal nº 1061/2023, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

Art. 2º Caberá ao FISCAL TÉCNICO do contrato, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



- I - Prestar apoio técnico operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com definição de prazo para a correção;
- IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para retificação;
- VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato em conjunto com o fiscal administrativo e com setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;
- IX - Auxiliar o gestor do contrato com informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório, da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e
- X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 3º Caberá ao FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização



de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimentos, observar o disposto em ato da Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados aos descumprimentos das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização de relatório de riscos durante a fase de gestão de contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto do inciso VII do caput do art.21;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada da fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto do inciso VIII do caput do art. 21; e

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 4º Caberá ao FISCAL SETORIAL do contrato, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 22 e o art. 23 do Decreto n.º 213/2023.

Art. 5º O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único: Os prazos e os métodos para realização dos recebimentos provisórios e definitivo em regulamentações ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 6º O setor de licitações/CPL disponibilizará ao fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preço, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da contratada, e, oportunamente, dos



aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 7º Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta de processo em questão, na web *site* oficial do Município, com identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 8º Fica garantido ao fiscal do contrato amplo e acesso irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou autoridade.

Art. 9º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE E PUBLIQUE-SE

Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Sooretama, Estado do Espírito Santo, ao decimo quarto dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e seis.

ENG. VINÍCIUS MARCARO DOS REIS
Secretário Municipal De Meio Ambiente
Decreto Municipal N.º 005/2025



ANEXO I

TERMO DE ACEITE DE FISCAL DE CONTRATO

Declaro para as devidas finalidades legais que atuarei na condição de responsável pelo acompanhamento do Contrato e seus respectivos aditivos, originado pelo processo acima mencionado, sendo designado por meio de portaria, prezando pela fiel execução do objeto proposto, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, adotando os procedimentos pertinentes, e que se fizerem necessários, para exigir o cumprimento do contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e em conformidade com as disposições legais que regulam a matéria.

Leticia Carnieli Paixão
FISCAL TITULAR

Kaima Albares Penitente
FISCAL SUBSTITUTO