

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 01 de setembro de 2022.

Em 26 de agosto de 2022.

José Roberto Martins Aguiar
Secretário Municipal de Educação
Euclério de Azevedo Sampaio Junior
Prefeito Municipal

RESOLUÇÕES***RESOLUÇÃO/CMPDC**

O Conselho Municipal do Plano Diretor de Cariacica – CMPDC, no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Municipal nº 4.696, de 27 de janeiro de 2009 e de acordo com a reunião ordinária, por meio da Plataforma de videoconferência do aplicativo Zoom, realizada no dia 18 de agosto de 2022, delibera: Resolução Nº 008/2022 de 18 de agosto de 2022:

Processo nº 28758/2021 – MRV

Art. 1º Aprovar e ratificar por unanimidade o parecer conclusivo de aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhaça – EIV (Termo de Referência nº 004/2021) confeccionado pela Comissão Municipal de Análise de Estudos de Impacto de Vizinhaça - COMAE referido nos autos.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Resolução Nº 009/2022 de 18 de agosto de 2022:

Processo nº 29162/2019 – VIA SUL

Art. 1º. Aprovar por unanimidade, o parecer conclusivo emitido pela Gerência de Aprovação de Projetos, devidamente ratificado às folhas de nº 126 a 130, pela aprovação da regularização da edificação constante nos autos.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Resolução Nº 010/2022 de 18 de agosto de 2022:

Processo nº 19906/2022 (APROVA LEGAL) – ANGELINO JEREMIAS SIMON

Art. 1º Aprovar, pela maioria dos votos, o prosseguimento quanto a concessão da carta de anuência conforme restrições contidas nos autos, referente a atividade Residencial Multifamiliar.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cariacica, 18 de agosto de 2022

Luciana Tibério Gomes
Presidente do Conselho Municipal do Plano Diretor de Cariacica – CMPDC

TEXTO DE RESPONSABILIDADE DO CONSELHO E PUBLICADO NA FORMA DO ART. 10, §1º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 025/2015*INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE CARIACICA – ES -
IPC****PORTARIA/IPC/GP Nº 062/2022**

Estabelece diretrizes e procedimentos referentes à gestão e a fiscalização de contratos administrativos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 028/2009, Lei Federal nº. 8.666/1993 e a Lei Federal nº. 10.520/2002

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria estabelece diretrizes e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos administrativos, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Portaria 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;

Art. 3º No ato da publicação do extrato de contrato ou assinatura do instrumento contratual, a autoridade responsável fará juntar aos autos a publicação da portaria de nomeação dos servidores que atuarão nas funções de Gestor e Fiscal da contratação.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 01 de setembro de 2022.

Art. 4.º O Gestor fica subordinado ao Diretor Administrativo Financeiro e ao Diretor Presidente para tratar dos assuntos pertinentes ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos, por ocasião da execução das disposições desta Portaria e o Fiscal ao respectivo Gestor.

Art. 5.º São atribuídas ao Gestor de Contratos às seguintes funções:

- I - Acompanhar o processo licitatório a partir da assinatura do contrato;
- II - Fiscalizar a devida publicação do 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 - Manter a correta numeração do processo;
- VII - Zelar pela ordem cronológica dos despachos e ser emitidos dentro do prazo;
- VIII - 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;
- IX - Encaminhar comunicação interna ao Diretor Administrativo Financeiro e ao Diretor Presidente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, 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.
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - 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 pelo IPC;
- XIII - Exigir da contratada, quando for da obrigação dela, o restabelecimento do fornecimento dos materiais cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- XIV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
- XV - Conferir toda a documentação que acompanha a nota fiscal, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhamento para pagamento;
- XVI - Atestar as Notas fiscais/faturas que estejam de acordo com o contratado e encaminhar ao ordenador de despesa contratante para autorização de pagamento;
- XVII - Solicitar da contratada, por meio de ofício, todo e qualquer documento que entender necessário para o bom e fiel cumprimento do contrato;
- XVIII - Manter cópia de toda e qualquer documentação extraída dos autos do processo;
- XIX - Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Diretoria Administrativo Financeira e ou Diretor Presidente na tomada de decisões;
- XX - 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.

Art. 7.º São atribuídas ao Fiscal de Contratos às seguintes funções:

- 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 pelo IPC;
- VIII - Comunicar à contratada, a recusa dos serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- IX - Comunicar à contratada, sobre eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 01 de setembro de 2022.

- X - Comunicar à contratada, sobre os danos porventura causados por seus empregados ou colaboradores, requerendo as providências reparadoras;
- XI - Comunicar ao Gestor do Contrato, sobre eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XII - Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XIII - Receber, provisoriamente ou 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;
- XIV - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- XV - Analisar, conferir e atestar a execução do contrato;
- XVI - Comunicar ao Gestor do Contrato, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XVII - 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;
- XVIII - 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;
- XIX - 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;
- XX - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro, e informar ao Gestor do Contrato sobre o não cumprimento do mesmo.

Art. 8.º Para atuar como Gestor ou 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.).

Art. 9.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. 10. Fica regulamentado para o exercício das atividades o Check List constante no Anexo I desta Portaria.

Art. 11. Cabe ao Gestor do Contrato orientar os fiscais, sobre as atividades a serem executadas.

Art. 12. A Diretoria Administrativa deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação desta Portaria, observando a necessária padronização interna.

Art. 13. O servidor que, injustificadamente, deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que o IPC vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e contraditório.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 15. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica, ES, 31 de agosto de 2022.

Aglimar Veloso Neto
Diretor Presidente do IPC

ANEXO I

CHECK LIST- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS				
Contratada:	CNPJ:			
Contrato nº	Vigência: ____/____/____			
Ordem de Serviço nº:	Fls:			
Empenho nº:				
REGULARIDADE FISCAL				
Item	Sim	Não	Validade	Fls

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 01 de setembro de 2022.

Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais			__/__/__	
Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual			__/__/__	
CND para com a Fazenda Pública Estadual sede da empresa			__/__/__	
Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais Cariacica			__/__/__	
CND de Tributos Municipais sede da empresa			__/__/__	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-TST			__/__/__	
Certificado de Regularidade do FGTS-CRF			__/__/__	
Nota Fiscal do mês de faturamento devidamente atestada				
Boleto Bancário - DUA				
ENCARGOS TRABALHISTAS/SOCIAIS/PREVIDENCIÁRIOS				
Item	Sim	Não	Fls	
Cópia do contra cheques e/ou comprovantes de pagamento da folha.				
Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas bem como demais benefícios previstos em legislação específica, convenção ou acordo coletivo de trabalho.				
Relação completa dos empregados alocados, devendo constar nome completo, nº do PIS, número da carteira de trabalho e horário de trabalho.				
Cópia da Guia de FGTS-GRF, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via internet.				
Cópia da Guia da Previdência Social-GPS, com autenticação mecânica do comprovante bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via internet.				
Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social.				
Relatório de comprovação de adimplência de encargos.				
OUTROS DOCUMENTOS				
Item	Sim	Não	Fls	
Os valores e quantidades da NF / Fatura conferem com os serviços ou produtos fornecidos conforme objeto do contrato?				
Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do Gestor do contrato.				
O CNPJ da NF é igual a do empenho?				

**HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022**

Processo nº. 289/2022

ID.TCEES.2022.017E08000001.01.0005

RATIFICO E HOMOLOGO o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO nº 05/2022, nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002 e suas alterações, visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalação, locação e manutenção visando o monitoramento eletrônico de Sistema de Alarme e Cerca Elétrica e de Circuito Fechado de Televisão – CFTV-IP, que deverão ser prestados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, ininterruptamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, e com a recepção, registro, gerenciamento e averiguação dos sinais enviados pelos sistemas de alarme e CFTV-IP, com acompanhamento de imagens, durante toda a vigência do contrato, na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica – IPC, em favor da empresa ASTERIXCO TELECOM LTDA - ME, CNPJ 22.416.591/0001-15, no valor global de R\$ 20.500,00 (vinte mil e quinhentos reais).

Cariacica/ES, 30 de agosto de 2022.

Aglimar Veloso Neto
Diretor Presidente

MUNICÍPIO DE
CARIACICA:27150549000119

Assinado digitalmente por
MUNICÍPIO DE
CARIACICA:27150549000119
Data: 2022.08.31 18:15:53 -
0300

EXPEDIENTE:

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

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