



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLVIII - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 15 de outubro de 2014 - Nº 4719

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 24.858

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DA NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar até 31 de dezembro de 2014, os efeitos do Decreto nº 24.487/14, que dispõe sobre a nomeação do servidor **MÁRCIO IENDEZ MANELI** no cargo em comissão de **Assessor Técnico, Padrão PC-AS1/N2**, com lotação na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 14 de outubro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 24.859

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar o servidor **RAFAEL RABBI** do cargo em comissão de **Gerente de Programas Habitacionais, Padrão PC-TA2**, com lotação na Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação – SEMUTHA, **a partir desta data**.

Cachoeiro de Itapemirim, 14 de outubro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 24.860

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMUTHA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a exoneração constante do Decreto nº 24.859/14,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ALEX DE SOUZA RIBEIRO** para exercer o cargo em comissão de **Gerente de Programas Habitacionais, Padrão PC-TA2**, com lotação na Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação – SEMUTHA, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 14 de outubro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 700/2014

DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013, resolve:

Designar as servidoras municipais **ALINE LIMA MOREIRA COUTO** e **IVONETE ZORZANELLI**, lotadas na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Convênio descrito abaixo.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

ABEL SANT ANNA JUNIOR

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: diariooficial.publicacao@gmail.com

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

CONVÊNIO	CONVENIENTE	OBJETO	PROT. Nº
Nº 038/2014 08/10/2014	HOSPITAL INFANTIL FRANCISCO DE ASSIS	Prestação de Serviços de Pronto Atendimento Infantil –PAI, no horário de 07:00 as 22:00, no Pronto Atendimento Infantil “Dr. Gilson Carone”, e nos demais horários, na Unidade de Pronto Socorro do CONVENIENTE, visando a melhoria do atendimento da Saúde da Criança no Município de Cachoeiro de Itapemirim	51 – 26.137/2014

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de outubro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 702/2014**DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013,

RESOLVE:

Designar a servidora municipal **RUTH MARIA MACHADO DE ABREU SOBREIRA**, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	PROT. Nº
Nº 257/2014 09/10/2014	BANCO DO BRASIL S.A	Prestação, pelo CONTRATADO, dos serviços de pagamentos das Ordens Bancárias – OB, por meio do Sistema OBN – Ordens Bancárias dos Estados e Municípios.	1 – 28.230/2011 1 – 40.342/2013 1 – 13.473/2014

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de outubro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 705/2014**DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 23.483/2013 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2-20.067/2014, resolve:

Art. 1º Designar os servidores municipais **ANTONIO SÉRGIO DE JESUS CICILIOTTI**, lotado na SEMTRA, **GERALDO PEREIRA**, lotado na SEME e **CARLOS FERNANDO SABINO**, lotado na SEMDES, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROT. Nº
Nº 031/2014 03/02/2014	PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A	Aquisição de combustível e lubrificante automotivo	42.306/2013 42.307/2013 2182/2014 2200/2014 2227/2014 38-870/2014

Art. 2º Tornar sem efeito a designação da servidora **NINA LÚCIA HOSKEN POMBO** para fiscalização do referido contrato, autorizada através da Portaria nº 220/2014.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de outubro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 709/2014**DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013,

RESOLVE:

Designar o servidor municipal **SILVÉRIO JOSÉ PEREIRA DE SOUZA**, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROT. Nº

Nº 260/2014 13/10/2014	X ALIMENTOS LTDA - EPP	Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Fornecimento de Kit Lanche conforme as especificações do Anexo I, Item nº 001, do Edital de Pregão nº 014/2014	1 - 15.193/2014
---------------------------	---------------------------	---	-----------------

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de outubro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 710/2014

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013,

RESOLVE:

Designar a servidora municipal **MONIQUE DA SILVA**, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	PROT. Nº
Nº 259/2014 13/10/2014	RINKÃO ORGANIZAÇÕES LTDA - EPP	Aquisição de Lanche e Marmitex conforme especificações do Anexo I, Item nº 004, do Edital de Pregão nº 030/2013	1 - 22.560/2014

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de outubro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2014 - Pregão nº 018/2014.

FORNECEDOR REGISTRADO: FLAVIO AUGUSTO BAPTISTA – ME.

OBJETO: Aquisição de Materiais de Expediente – Tipo Gráfico.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim – SEMUS;

Secretaria Municipal de Obras – SEMO;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB.

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

Flávio Augusto Baptista – ME					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – RS	Valor Global – RS
014	2.000	BLC	Confeção de blocos, medindo 22 x 32 cm, 100 x 1 vias, impressão 1 x 1 cor, 1 via em offset 75 g/m ² , capa em papel Ag 90 g	RS 6,10	RS 12.200,00
Total Geral					RS 12.200,00

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 15/10/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Edison Valentim Fassarella – Secretário Municipal de Saúde, Amos Martins Marcelino – Controlador Interno de Governo e Flávio Augusto Baptista – Proprietário do Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 51 – 17.582/2014.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2014 - Pregão nº 018/2014.

FORNECEDOR REGISTRADO: GRAFTUR LTDA ME – ME.

OBJETO: Aquisição de Materiais de Expediente – Tipo Gráfico.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim – SEMUS;

Secretaria Municipal de Obras – SEMO;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB.

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

Graftur Ltda ME – ME					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – RS	Valor Global – RS
002	320.000	UND	Confeção de Folder, medindo 21 x 29,7 cm, impressão 4 x 4 cores, em papel couchê liso 115g/m ² , com brilho, 3 dobras, artes e fotolitos inclusos	RS 0,18	RS 57.600,00
003	1.600	UND	Confeção de Cartaz, medindo 46 x 31 cm, impressão 4 x 0 cores, papel couchê 150 g/m ² , com fotolito e arte inclusos.	RS 1,83	RS 2.928,00
005	17.550	BLC	Confeção de Blocos, tamanho 16 x 22 cm, impressão 1 x0 cor, 100 x1 via, papel offset 63 g/m ² , capa em papel Ag 90g	RS 2,58	RS 45.279,00
007	34.000	UND	Confeção de Cartilha, medindo 16 x 22 cm, impressão 4 x 4 cores, com 12 páginas, papel couchê 150 g/m ² , com grampo canoa, com fotolito e arte inclusos	RS 0,81	RS 27.540,00
009	1.800	UND	Confeção de Certificado, medindo 21 x 29,7 cm, papel Ap 240 g/m ² , impressão 4 x 0 cores	RS 0,79	RS 1.422,00
010	3.000	UND	Confeção de Modelo Gráfico, medindo 20 x 26,5 cm, papel offset 180 g/m ² , impressão 4 x 0 cores	RS 0,18	RS 540,00
012	21.000	UND	Confeção de Cartão, medindo 8,5 x 5 cm, impressão 1 x 1 cor, papel 120 g/m ²	RS 0,04	RS 840,00

020	4.550	BLC	Confeção de bloco, tamanho 16 x 22 cm, 50 x 2 vias, 1 x 0 cores, papel 63 g/m ² , autocopiativo, 1º via cor branca, 2º via na cor amarela, capa em papel Ag 90 g	RS 5,50	RS 25.025,00
033	35.000	UND	Confeção de Cartão, medindo 9,5 x 20 cm aberto, com 1 dobra, impressão 4 x 4 cores, papel Ap 240 g/m ² , dobrado	RS 0,18	RS 6.300,00
037	9.000	UND	Confeção de flyer, medindo 15 x 22 cm, impressão 1 x 0 cores, em papel couchê liso 115 g/m ² , com brilho, artes e fotolitos inclusos	RS 0,23	RS 2.070,00
Total Geral					RS 169.544,00

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 15/10/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Edison Valentim Fassarella – Secretário Municipal de Saúde, Amos Martins Marcelino – Controlador Interno de Governo e Tiago Honório Calazans Turini – Procurador do Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 51 – 17.582/2014.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 193/2013.

CONTRATADO: A.L. CONSTRUÇÕES LTDA – EPP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.

OBJETO: Aditar o valor do Contrato nº 193/2013, para a execução da obra de Reforma e Ampliação da Unidade Básica de Saúde – Bairro Village da Luz, Cachoeiro de Itapemirim – ES.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão com recursos, conforme segue:

Reduzido: **16020015**

Órgão/Unidade: **16.02 – SEMUS**

Programa de Trabalho: **16.02.11580000 10301163511580000**

Projeto/Atividade: **1158**

Despesa: **4.4.90.51.02.72.**

Destinação do Recurso: **120100000000 – RECURSOS PRÓPRIOS – SAÚDE**

Reduzido: **16020011**

Órgão/Unidade: **16.02 – SEMUS**

Programa de Trabalho: **16.02.11570000 10301163511570000**

Projeto/Atividade: **1157**

Despesa: **4.4.90.51.02.72.**

Destinação do Recurso: **120100000000 – RECURSOS PRÓPRIOS – SAÚDE**

VALOR: O valor do presente aditamento, conforme justificativa e planilha orçamentária, que passam a fazer parte integrante do presente Termo é de **RS 80.073,82 (oitenta mil, setenta e três reais e oitenta e dois centavos)** passando o novo valor contratual para **RS 381.179,07 (trezentos e oitenta e um mil, cento e setenta e nove reais e sete centavos).**

DATA DA ASSINATURA: 15/10/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do

Município, Edison Valentim Fassarella – Secretário Municipal de Saúde, Braz Barros da Silva – Secretário Municipal de Obras e Cleide Cecília Ghiotto Batista - Sócia da Contratada.

PROCESSO: Prot nº 1 – 22.653/2014.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2014 - Pregão nº 018/2014.

FORNECEDOR REGISTRADO: GRAFICA TRIÂNGULO LTDA – EPP.

OBJETO: Aquisição de Materiais de Expediente – Tipo Gráfico.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim – SEMUS;

Secretaria Municipal de Obras – SEMO;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB.

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

Gráfica Triângulo Ltda – ME					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – RS	Valor Global – RS
001	4.155	BLC	Confeção de blocos, medindo 21 x 29,7 cm, impressão 1 x 0 cor, 100 x 1 via, papel offset 63 g/m ² , capa em papel Ag 90g.	RS 5,30	RS 22.021,50
004	70.000	UND	Confeção de Cartão, medindo 6,5 x 19,5 cm, impressão 2 x 0 cores, papel Ap 180 g/m ² , vincado.	RS 0,06	RS 4.200,00
006	6.200	BLC	Confeção de Blocos, medindo 21 x 29,7 cm, impressão 1 x 1 cor, 100 x 1 via, papel offset 75 g/m ² , capa em papel Ag 90 g	RS 6,18	RS 38.316,00
008	850	BLC	Confeção de bloco, medindo 22 x 32 cm, 30 x 4 vias, impressão 1 x 0 cor, capa em papel Ag 90g, numerado na cor vermelha, com carbono "on time", 1 via em off set 56g/m ²	RS 11,00	RS 9.350,00
011	500	BLC	Confeção de blocos, tamanho 16 x 22 cm, 100 x 1 vias, impressão 1 x 1 cores, papel offset 120 g/m ² , capa em papel Ag 90 g.	RS 3,38	RS 1.690,00
013	100	BLC	Confeção de blocos, tamanho 22 x 32 cm, 100 x 1 vias, impressão 1 x 0 cor, papel offset 63 g/m ² , capa em papel Ag 90 g.	RS 6,73	RS 673,00
015	63.000	UND	Confeção de Envelopes, medindo 18 x 24 cm, impressão 1 x 0 cor, em papel Kraft natural 75 g/m ² .	RS 0,17	RS 10.710,00
016	46.000	UND	Confeção de Envelopes, medindo 26 x 36 cm, impressão 1 x 0 cor, em papel Kraft natural 75 g/m ² .	RS 0,29	RS 13.340,00
024	3.000	BLC	Confeção de blocos, medindo 21 x 14,5 cm, 100 x 1 vias, impressão 1 x 0 cores, papel offset 63 g/m ² .	RS 2,29	RS 6.870,00
026	1.100	UND	Confeção de Fichas, impressão, 1 x 1 cor, tamanho 16 x 22 cm, papel Ap 180 g/m ² .	RS 0,19	RS 209,00
028	6.000	BLC	Confeção de blocos, tamanho 11 x 15 cm, 100 x 1 via, 1 x 0 cor, papel jornal 52g/m ² , capa em papel Ag 90g/m ² .	RS 1,26	RS 7.560,00

029	107	UND	Confecção de banner em lona, medindo 2,00 x 2,20 cm, impressão em policromia, tinta resistente aos raios solares (solvent – uv) e à chuva, podendo utilizá – lo tanto em ambientes internos como externos, haste de madeira para fixação, com fotolito e arte inclusos.	RS 386,00	RS 41.302,00
031	420	BLC	Confecção de blocos, medindo 7,5 x 17 cm, impressão 1 x 0 cor, 100 x 1 via, papel offset 63 g/m², capa em papel Ag 90 g.	RS 2,08	RS 873,60
034	10.000	UND	Confecção de Cartão, medindo 14,5 x 10,5 cm, com 1 dobra, impressão 1 x 1 cor, papel Ap 180 g/m², dobrado.	RS 0,09	RS 900,00
035	15.000	UND	Confecção de folder, medindo 21 x 15 cm, impressão 4 x 4 cores, em papel couchê liso 115 g/m², com brilho, 1 dobra, artes e fotolitos inclusos.	RS 0,20	RS 3.000,00
Total Geral					RS 161.015,10

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 15/10/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Edison Valentim Fassarella – Secretário Municipal de Saúde, Amos Martins Marcelino – Controlador Interno de Governo e Lourena Pedroni Bravim Alves – Sócia do Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 51 – 17.582/2014.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2014 - Pregão nº 018/2014.

FORNECEDOR REGISTRADO: NOVA GRÁFICA LTDA – ME.

OBJETO: Aquisição de Materiais de Expediente – Tipo Gráfico.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim – SEMUS;

Secretaria Municipal de Obras – SEMO;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB.

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

Nova Gráfica Ltda					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – RS	Valor Global – RS
017	2.500	UND	Confecção de Envelopes, medindo 36 x 46 cm, impressão 1 x 0 cor, em papel Kraft natural 75 g/m²	RS 0,72	RS 1.800,00
018	14.000	UND	Confecção de Cartão, medindo 21 x 29,7 cm aberto, com 2 dobras, impressão 4 x 4 cores, papel Ap 240 g/m², dobrado	RS 0,24	RS 3.360,00
019	1.750	BLC	Confecção de Blocos, 100 x 1 via, tamanho 16 x 11 cm, impressão 1 x 0 cores, papel offset 56 g/m², capa em papel AG 90 g	RS 1,59	RS 2.782,50
021	50	BLC	Confecção de Blocos, tamanho 11 x 112 cm, impressão 1 x 0 cor, 100 x 1 via, papel offset 56 g/m², capa em papel AG 90 g	RS 3,11	RS 155,50

022	3.000	BLC	Confecção de Blocos, 50 x 1 vias, medindo 9 x 25 cm, SB azul, impressão 1 x 0 cor, numerado, com canhoto destacável, serrilhado, capa em papel Ag 90 g	RS 1,19	RS 3.570,00
023	7.000	UND	Confecção de Cartão, medindo 13 x 9 cm, impressão 1 x 1 cor, papel Ap 120 g/m², com 1 dobra vinculada	RS 0,07	RS 490,00
025	300	BLC	Confecção de Blocos, medindo 21 x 29,7 cm, 50 x 2 vias, 1 x 0 cor, papel autocopiativo 63 g/m², capa em papel Ag 90 g	RS 8,07	RS 2.421,00
027	7.000	UND	Confecção de Ficha, medindo 21 x 29,7 cm, impressão 1 x 1 cores, em papel 120 g/m²	RS 0,26	RS 1.820,00
030	20	BLC	Confecção de Blocos, medindo 23,5 cm x 19,5 cm, 1 x 0 cor, 100 x 1 via, papel offset 63 g/m², capa em papel Ag 90 g	RS 15,90	RS 318,00
032	7.500	UND	Confecção de Cartaz, medindo 16 x 21 cm, impressão 1 x 1 cores, papel couchê liso 115g/m² com fotolito e arte inclusos	RS 0,15	RS 1.125,00
036	10.000	UND	Confecção de Cartão, medindo 47 x 20,5 cm aberto, com 3 dobras vinculadas, impressão 4 x 4 cores, papel Ap 240 g/m², dobrado, artes e fotolitos inclusos	RS 0,46	RS 4.600,00
038	60	UND	Confecção de Blocos, medindo 8,5 x 5 cm, impressão 1 x 0 cor, 100 x 1 via, papel offset 63 g/m², capa em papel Ag 90 g	RS 1,80	RS 108,00
039	2.200	UND	Confecção de Capas, medindo 48 x 33 cm (aberto), com 1 dobra, impressão 1 x 0 cor, papel cartolina 240 g/m²	RS 0,62	RS 1.364,00
Total Geral					RS 23.914,00

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 15/10/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Edison Valentim Fassarella – Secretário Municipal de Saúde, Amos Martins Marcelino – Controlador Interno de Governo e Herminio Borges – Sócio do Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 51 – 17.582/2014.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 261/2014.

CONTRATADA: DISTRIBUIDORA CENTRO SUL EIRELI – EPP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

OBJETO: A Aquisição de Gêneros Alimentícios (Açúcar e Pó de Café), conforme as especificações do Anexo I, *Itens Nº 001 e 002*, do Edital de Pregão nº 035/2013.

VALOR: R\$ 215.093,75 (duzentos e quinze mil, noventa e três reais e setenta e cinco centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos provenientes de Recursos Próprios, a saber:

Órgão/Unidade: **17.02**, Projeto/Atividade: **12.365.1739.2.189**, Despesa: **3.3.90.30.07.00**.

Fonte de Recurso: **10000000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS**

Órgão/Unidade: **17.03**, Projeto/Atividade: **12.361.1739.2.198**,
Despesa: **3.3.90.30.07.00**.

Fonte de Recurso: **100000000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS**

PRAZO: Até 31/12/2014.

DATA DA ASSINATURA: 15/10/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Amós Martins Marcelino – Controlador Interno do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Cristiane Resende Fagundes Paris – Secretária Municipal de Educação e Jeferson Cheim Sader – Procurador da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 32.922/2014.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 262/2014.

CONTRATADA: SALE SERVICE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA – EPP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL – SEMDEF.

OBJETO: a Aquisição de Tintas e Materiais para Pintura, conforme as especificações do Anexo I, *Itens nº 001, 002, 003, 004, 005 e 006*, do Edital de Pregão nº 053/2014.

VALOR: R\$ 40.906,10 (quarenta mil, novecentos e seis reais e dez centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos provenientes do Fundo Municipal de Trânsito – FMT, a saber:

Órgão/Unidade: **06.01**, Projeto/Atividade: **06.181.0606.2.031**,
Despesa: **3.3.90.30.44.00**.

Fonte de Recurso: **160300000000 – RECURSOS VICNULADOS AO TRÂNSITO**

PRAZO: Até 31/12/2014.

DATA DA ASSINATURA: 15/10/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Amós Martins Marcelino – Controlador Interno do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Fabricio Ferreira Soares – Secretário Municipal de Defesa Social e Edelcio de Oliveira – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 32.040/2014.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEMGES-PROCON/Nº 003/2014

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A MANIPULAÇÃO, CARGA RÁPIDA E VISTA AOS AUTOS PELAS PARTES, PROCURADORES E ADVOGADOS, CONSTITUÍDOS OU NÃO, NOS PROCESSOS EM TRÂMITE NA COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar os procedimentos necessários para a manipulação, carga rápida e vista aos autos pelas partes, procuradores e advogados, constituídos ou não, no respectivo processo em trâmite na Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor.

Parágrafo único. Caberá a parte interessada informar o número/ano do processo que deseja ter acesso, para que o Órgão possa viabilizar a sua localização, sem o qual não será atendido.

Art. 2º Para a disponibilização do processo para simples manipulação, carga rápida ou vistas, serão exigidos os seguintes procedimentos:

I - para a manipulação do processo deverão as partes e advogados, constituídos ou não, preencher formulário próprio (Anexo I), que será fornecido na recepção do Procon;

II - no caso de carga rápida para xerocopiar o processo fora do Órgão, somente as partes e advogados, constituídos ou não, poderão fazê-la, mediante preenchimento do respectivo formulário (Anexo I), pelo prazo máximo de 01(uma) hora;

III - A vista aos autos somente será concedida às partes e seus advogados regularmente constituídos, pelo prazo máximo e improrrogável de 05(cinco) dias corridos, com o devido preenchimento de formulário (Anexo I) para esse fim.

§ 1º A parte e/ou advogado que não devolver o processo no prazo supracitado terá suspenso por 30(trinta) dias o seu direito de carga rápida, simples manipulação ou vista, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

§ 2º Os estagiários devidamente credenciados pelos seus respectivos advogados, somente terão acesso ao processo para simples manipulação ou carga rápida, observado o preenchimento obrigatório do formulário apropriado (Anexo I).

§ 3º O formulário mencionado nos incisos I, II e III deste artigo será preenchido pelo requerente, em via única, devendo ser encaminhado à Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio, para localização dos processo e a devida juntada aos autos.

§ 4º Para controle do Órgão, o setor de Recepção preencherá o formulário de entrega e recebimento de processo para manipulação, carga rápida ou vistas (Anexo II), que após a baixa será juntado aos autos.

§ 5º Considerando a elevada quantidade de processos em tramitação neste Órgão, inclusive processos antigos que não constam no sistema de consulta, o Procon se reserva o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para localizar e disponibilizar os processos ativos, dispensando toda e qualquer certificação neste caso.

§ 6º Os processos que estiverem com designação para audiência com período inferior a 24 horas para realização, somente poderão ser requisitados pelas partes para simples manipulação. Caso a parte tenha feito carga rápida ou vista dos autos, deverá ser observado o prazo mencionado no presente parágrafo de 24 horas.

§ 7º Quando tiver mais de uma Reclamada no processo e o prazo for comum, somente serão disponibilizados para carga rápida ou simples manipulação.

Art. 3º Os processos que estiverem na condição de “arquivados” na unidade do Procon, serão disponibilizados no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, e os processos que estiverem no arquivo geral da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – PMCI, serão disponibilizados no prazo mínimo 15 (quinze) dias, a partir do preenchimento de formulário próprio pela parte interessada junto ao Procon.

Parágrafo único. Os processos na condição de “conclusos para decisão”, não serão disponibilizados de forma alguma para carga rápida, simples manipulação ou vista.

Art. 4º Em nenhuma hipótese será admitida a aplicação de exceções.

Art. 5º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Gerente de Atendimento e Fiscalização, pelo Consultor Interno e pelo Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMGES-PROCON Nº 001/2014.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 10 de outubro de 2014.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA MANIPULAÇÃO/CARGA RÁPIDA/VISTAS DE PROCESSO NA COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES.

NOME: _____
 CPF Nº/RG Nº/OAB Nº: _____
 ENDEREÇO: _____
 FONE: _____
 PROCESSO PROTOCOLO Nº _____/_____.

REQUERIMENTO PARA:

MANIPULAÇÃO _____();
 CARGA RÁPIDA _____();
 VISTAS _____().

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, _____ DE
 _____ 201__.

 ASSINATURA DO REQUERENTE

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO PARA MANIPULAÇÃO/CARGA RÁPIDA/VISTAS DE PROCESSO NA COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES.

Certifico que entreguei o processo de protocolo nº _____
 _____, contendo _____, folhas,
 ao Sr(a) _____
 _____, telefone nº _____ CPF Nº/OAB Nº
 _____ para:

manipulação _____ ();
 carga rápida: _____ ();
 vistas _____ ().

Devendo o mesmo ser devolvido em até _____,
 sobe pena das sanções previstas na Instrução Normativa
 _____/_____.
 Cachoeiro de Itapemirim/ES, _____ de
 _____ 201__.

 ASSINATURA SERVIDOR

Recebi em: _____/_____/_____, às
 _____ horas.

 ASSINATURA REQUERENTE

AO APOIO,

Certifico que foi devolvido nesta data à Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor – Procon/Cachoeiro de Itapemirim/ES o processo acima citado, e que foi por mim conferido, contendo _____, folhas.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, _____ de
 _____ 201__.

 ASSINATURA SERVIDOR

OBS: O presente formulário será juntado aos autos após o registro de baixa.

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEMGES-PROCON/Nº 004/2014

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS PARA A REGULAR REPRESENTATIVIDADE PERANTE A COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

Art. 1º Esta instrução normativa está pautada na ética pessoal e profissional de advogados, estagiários devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e partes, que devem primar pelo conjunto de deveres éticos, morais e legais, com o escopo da regular representatividade perante a Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor – Procon Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - Capacidade: aptidão para ser sujeito de direitos e obrigações e exercer, por si ou por outrem, atos da vida civil;

II - Capacidade de Direito: consiste na possibilidade que toda

pessoa tem de ser sujeito de Direito, isto é, figurar num dos polos da Relação Jurídica;

III - Capacidade de Fato: consiste na possibilidade de estar a frente de seus direitos e deveres, é o que os incapazes não podem fazer;

IV - Capacidade postulatória: capacidade de ser procurador da parte;

V - Procuração: instrumento do mandato, pelo qual determinada pessoa (outorgante ou mandante) autoriza outra (outorgado ou mandatário ou procurador) a realizar um ato ou negócio em seu nome;

VI - Procuração geral para o foro (poderes da cláusula ad judicium) por instrumento público ou particular: habilita o advogado a praticar todos os atos do processo, salvo os previstos no CPC, art. 38, 2ª parte. São eles: receber citação inicial, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromissos;

VII - Procuração com os poderes ad judicium et extra - (além dos poderes contidos na cláusula ad judicium): habilitará o advogado a praticar atos extrajudiciais de representação e defesa perante quaisquer pessoas jurídicas de direito público, seus órgãos, ministérios, desdobramentos e repartições de qualquer natureza, inclusive autarquias e entidades paraestatais, bem como, quaisquer pessoas jurídicas de direito privado, sociedades de economia mista ou pessoa física em geral;

VIII - Substabelecimento: é o ato pelo qual o outorgado (mandatário ou substabelecido) transfere a outro advogado (substabelecido) os poderes que recebeu do outorgante (mandante) em uma determinada procuração;

IX - Substabelecimento com reserva: quando o substabelecido transfere apenas alguns poderes ao substabelecido;

X - Substabelecimento sem reserva: quando o substabelecido transfere todos os poderes, afastando-se definitivamente do processo em que atuava;

XI - Certificado digital: é uma assinatura com validade jurídica que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet, permitindo que pessoas e empresas se identifiquem e assinem digitalmente;

XII - Autoridade Certificadora (AC): é uma entidade, pública ou privada, subordinada à hierarquia da ICP-Brasil, responsável por emitir, distribuir, renovar, revogar e gerenciar certificados digitais;

XIII - Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil (AC-Raiz): é a primeira autoridade da cadeia de certificação. Executa as Políticas de Certificados e normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.

Art. 3º É imprescindível para a regular representação da reclamada, serem anexados aos autos os atos constitutivos, estatuto social e procuração e/ou substabelecimento.

Parágrafo único. Considerar-se-á inexistente a manifestação da reclamada, quando não comprovada a regularidade de representação

do subscritor do apelo, sendo que a ausência dos atos constitutivos, estatuto social, procuração e/ou substabelecimento em nome da subscritora, representa irregularidade na representação processual, tornando inexistente a admissibilidade da insurgência.

Art. 4º Sem instrumento de mandato, o advogado não será admitido a procurar na Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor – Procon Cachoeiro de Itapemirim, poderá, todavia, em nome da parte, intentar ação, a fim de evitar decadência ou prescrição, bem como intervir, no processo, para praticar atos reputados urgentes. Nestes casos, o advogado se obrigará, independentemente de caução, a exibir o instrumento de mandato no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável até outros 15 (quinze), por despacho do Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor.

Parágrafo único. Os atos não ratificados no prazo serão havidos por inexistentes.

Art. 5º Assente-se que apenas a petição em que a reclamada ou seu representante tenham apostado originalmente sua assinatura ou na hipótese de assinatura eletrônica, tem validade reconhecida.

§1º A mera assinatura digitalizada, mesmo que em cores, obtida por meio de escaneamento, gera irregularidade de representação, ensejando na inexistência de regular capacidade postulatória;

§2º Não se tratando de certificado digital ou versão impressa de documento digital protegido por certificado digital, a assinatura será considerada como mera chancela eletrônica, sem validade legal, sendo considerada como inexistente;

Art. 6º A parte assume total responsabilidade quanto a outorga de poderes específicos nas procurações e/ou substabelecimentos, sendo que na ausência parcial ou total de poderes, será considerado como inexistente os documentos protocolados.

Art. 7º Será considerada como inexistente a manifestação em que o advogado assinar de forma ilegível e não constar sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 8º Manifestações que tenham sido assinadas por um único representante, mas com assinaturas divergentes, somente serão conhecidas após sanadas as divergências.

Art. 9º Em nenhuma hipótese será admitida a aplicação de exceções.

Art. 10 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Gerente de Atendimento e Fiscalização, pelo Consultor Interno e pelo Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor.

Art. 11. Esta Instrução Normativa, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 10 de outubro de 2014.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEMGES-PROCON/Nº
005/2014

DISCIPLINA E UNIFORMIZA A INSTAURAÇÃO,

INSTRUÇÃO, ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS PERTINENTES AOS ATOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, NO ÂMBITO DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON – CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES.

AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 1º Os processos relativos aos atos de gestão administrativa, iniciar-se-ão mediante abertura de Carta de Investigação Preliminar, Reclamação, Denúncia, Auto de Infração, Notificação, Termo de Inspeção e Advertência, ou por ato da Autoridade Competente.

Art. 2º A autuação dos processos administrativos de que trata esta Instrução Normativa proceder-se-á via sistema eletrônico de protocolo bem como via sistema manual, e será efetuada pela Gerência de Atendimento e Fiscalização da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor, através do setor de atendimento e de apoio.

Art. 3º Os processos administrativos de que trata esta Instrução terão modelo de capa na cor branca, para os processos via sistema eletrônico de protocolo, e na cor azul para os processos via sistema manual de protocolo, independente do assunto neles tratado.

§ 1º Na capa dos processos deverão constar, além do número, a quantidade de volumes, quando mais de um, o nome do Reclamante, do Reclamado e do Procurador, se houver, para os casos de Carta de Investigação Preliminar e Reclamação.

§ 2º Na capa dos processos que tiverem como documento inicial Auto de Infração, Notificação, Denúncia e/ou Termo de Inspeção e Advertência, deverá constar, além do número do processo, o número do documento da inicial, bem como o nome das partes.

§ 3º Quando a parte reclamante for idosos ou pessoas com necessidades especiais, deverá constar na capa dos processos a expressão “preferencial”.

§ 4º Quando se tratar de Carta de Investigação Preliminar e Reclamação envolvendo bens essenciais, este deve constar da capa do processo.

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 4º O processo será autuado e organizado de acordo com a seguinte ordem e disposições:

- I capa;
- II documento ou peça inicial que dá origem ao processo;
- III demais documentos pertinentes às provas dos atos e fatos enunciados, estritamente necessários à compreensão, fundamentação e deslinde do assunto tratado no processo;

§ 1º Aqueles que praticarem atos processuais devem estar devidamente identificados, mediante aposição de carimbo ou por meio mecânico, que indique seu nome completo, função ou cargo, matrícula ou decreto de nomeação, e na hipótese de substituto eventual, deverá ser identificada esta condição.

§ 2º Quando da inclusão de um documento no processo dever-se-á observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§ 3º Poderão ser juntados ao processo, exclusivamente, os documentos que servirão de instrução e de suporte aos atos nele

praticados, como ? leis, decretos, resoluções e assemelhados, relatórios, pareceres, certidões, notas técnicas, demonstrativos, decisões, despachos, dentre outros.

§ 4º Quando da emissão de correspondência via correio, deverá ser preparada folha de “modelo 15”, para cada correspondência emitida, fazendo constar o nº do respectivo AR, bem como para quem está sendo enviada a mesma, podendo ser usado o verso do mesmo.

§ 5º Quando do preenchimento do AR, no campo “Declaração de Conteúdo”, deverá estar detalhado os dados do documento a ser postado.

Art. 5º As folhas do processo deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se para esse fim carimbo padrão, personalizado, do setor responsável pela juntada do(s) documento(s) de instrução processual.

§ 1º A capa do processo não deve ser numerada, iniciando-se a numeração a partir do número 01 (um) na folha subsequente, que é a peça inicial.

§ 2º É vedada a repetição de número de página, bem como de páginas sem numeração.

§ 3º Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza quando da numeração de folhas do processo, a unidade onde se deu o fato lavrará certidão simplificada, devidamente datada e assinada, registrando o ocorrido, e fazendo as retificações necessárias, conforme modelo abaixo.

CERTIFICO QUE RENUMEREI O PRESENTE PROCESSO.

EM ___/___/___

§ 4º A juntada de documentos ao processo é ato formal e será efetuada observando-se o disposto no caput deste artigo.

§ 5º Os documentos de tamanho diminuto deverão ser colados, por uma das bordas, numa folha de papel em branco, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração, de forma a não impossibilitar a leitura do conteúdo do verso do documento, se houver, devendo constar no rodapé da folha seguinte expressão: “contém 01(um) documento”.

§ 6º A inclusão de peça impressa em papel de fac-símile deve estar obrigatoriamente acompanhada de sua cópia reprográfica.

§ 7º Depois de certificada a juntada de novo documento, se houver espaço em branco este deve ser inutilizado, devendo qualquer ato ser posterior aos documentos juntados.

§ 8º O despacho de encaminhamento do processo, bem como a certificação de juntada de qualquer documento ao processo, deve ser feito na pagina que antecede a mesma, devendo o setor que fez o último despacho ou certificação juntar aos autos formulário “modelo 15” ao final do processo, deixando-o preparado para o próximo andamento, conforme modelo abaixo.

CERTIFICO QUE JUNTEI _____ DE FOLHAS _____ À _____ EM ___/___/___

DESENTRANHAMENTO

Art. 6º Desentranhamento é a retirada de documentos originais do processo, devidamente autorizado pelo Coordenador Executivo, Gerentes e/ou Consultor, lotados no Órgão.

§ 1º O desentranhamento de folhas do processo será executado e certificado pela Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio, citando-se as folhas retiradas e, quando o caso, o número do processo ao qual foram juntadas, conforme modelo abaixo.

CERTIFICO QUE DESENTRANHEI ÀS FOLHAS _____ À _____ DO PRESENTE PROCESSO. EM ___/___/___

§ 2º As peças originais desentranhadas serão substituídas por cópias reprográficas e deverão manter a numeração existente.

§ 3º O desentranhamento deverá ser registrado no sistema eletrônico de protocolo pelo agente que procedeu o ato.

DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO

Art. 7º Os Processos Administrativos serão formados por volumes com, no máximo, 200 (duzentas) folhas.

§ 1º O número de folhas de que trata o caput deste artigo poderá ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:

- I manutenção em um mesmo volume de diferentes páginas de um mesmo documento;
- II encerramento do volume seguinte, facilmente previsível, com menos de 50 (cinquenta) páginas.

§ 2º Atingido o limite previsto no caput deste artigo, será providenciado o encerramento do volume e abertura de um novo volume, mediante termo próprio, numerado, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme modelos abaixo.
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

CERTIFICO QUE ENCERREI O PRESENTE VOLUME, NESTA DATA E O MESMO É COMPOSTO DE _____ FOLHAS. EM ___/___/___

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

CERTIFICO QUE ABRI NOVO VOLUME REFERENTE AO PROCESSO DE PROTOCOLO Nº _____. EM ___/___/___

§ 3º A numeração das folhas do novo volume do processo será contínua à do anterior, inserindo-se na capa, exclusivamente, os registros cadastrais constantes da capa do primeiro volume e o volume a que se refere.

JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 8º A Juntada de processos pode ocorrer por Anexação ou Apensação.

Art. 9º Anexação é a juntada definitiva de um processo em outro, passando ambos a constituir um só feito, obedecendo a numeração do principal, definindo assim aquele que pela natureza de sua matéria exige a anexação de um ou mais processos para que se complete.

§ 1º A anexação somente poderá ocorrer se for devidamente autorizada pelo Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor, e deverá ser lançada no sistema eletrônico de protocolo

§ 2º A anexação de processos será executada pela Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio.

§ 3º A Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio deverá:

I incluir após a última folha do processo original a certidão de anexação, conforme modelo abaixo;

CERTIFICO QUE ANEXEI AO PRESENTE PROCESSO O PROCESSO DE PROTOCOLO Nº _____. EM ___/___/___

II renumerar todas as folhas do processo que estão sendo juntadas, certificando;

III proceder o registro de anexação no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

Art. 10. Apensação é a juntada provisória de um processo ao outro, com a finalidade de propiciar pesquisas e auxiliar a autoridade administrativa a formar sua convicção, permanecendo cada processo com o seu respectivo número.

§ 1º A apensação de processos será executada pela Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio, a pedido da unidade interessada.

§ 2º O setor administrativo responsável pela apensação deverá:

I incluir, após a última folha do processo principal, assim considerado aquele que contém a solicitação da apensação, a certidão de apensação, conforme modelo abaixo.

CERTIFICO QUE APENSEI AO PRESENTE PROCESSO O PROCESSO DE PROTOCOLO Nº _____. EM ___/___/___

II proceder ao registro da apensação na última folha do processo apensado, bem como no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

Art. 11. A desapensação de processo será executada pela Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio, a pedido da unidade interessada, mediante certidão, de que o fato ocorreu.

Parágrafo único. O setor administrativo responsável pela desapensação deverá:

I incluir após a última folha do processo principal a certidão de desapensação;

II proceder ao registro de desapensação nos respectivos processos que foram separados, bem como no sistema eletrônico de protocolo, conforme modelo abaixo.

CERTIFICO QUE DESAPENSEI DO PRESENTE PROCESSO O PROCESSO DE PROTOCOLO Nº _____

EM ___/___/___

ALTERAÇÕES DE RECLAMADAS NO POLO PASSIVO

Art. 12. As alterações de reclamadas no polo passivo dar-se-á por Inclusão, Exclusão.

Art. 13. Inclusão de reclamada no polo passivo é quando será acrescentada nova reclamada, mantendo as já existentes.

§ 1º A inclusão de reclamada no polo passivo somente poderá ocorrer se for devidamente autorizada pelo Coordenador Executivo, Gerentes e/ou Consultor, lotados no Órgão.

§ 2º A inclusão de reclamada no polo passivo será executada pela Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio.

§ 3º A Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio deverá:

I incluir na capa e após a última folha do processo original a certidão de inclusão, conforme modelo abaixo;

CERTIFICO QUE INCLUI NO POLO PASSIVO A RECLAMADA _____/CPF Nº _____

ENDEREÇO _____

EM ___/___/___

II proceder o registro de anexação no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

Art. 14. Exclusão de reclamada no polo passivo é quando será retirada definitivamente do processo a reclamada existente.

§ 1º A exclusão de reclamada no polo passivo somente poderá ocorrer se for devidamente autorizada pelo Coordenador Executivo, Gerentes e/ou Consultor, lotados no Órgão.

§ 2º A exclusão de reclamada no polo passivo será executada pela Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio.

§ 3º A Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio deverá:

I incluir na capa e após a última folha do processo original a certidão de exclusão, conforme modelo abaixo;

CERTIFICO QUE EXCLUI DO POLO PASSIVO A RECLAMADA _____

_____, CNPJ/CPF Nº _____

EM ___/___/___

II proceder o registro de anexação no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

Art. 15. A tramitação dos processos deverá ocorrer pelo sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos, cujo registro ficará a cargo do setor que por último impulsionar o processo bem como pelo livro de tramitação de cada setor administrativo.

Parágrafo único. Nenhum processo poderá ser movimentado ou recebido sem o devido despacho no mesmo e sem que suas folhas estejam regularmente numeradas e rubricadas.

Art. 16. Após encerrados, todos os processos deverão ser encaminhados à Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio 2, para arquivamento.

Art. 17. O setor administrativo que solicitar o arquivamento de processo deverá verificar se o mesmo está totalmente saneado para o arquivamento, e registrar a remessa dos autos no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

Art. 18. O setor administrativo responsável pelo arquivamento deverá apor carimbo de arquivamento na última folha do processo e em sua capa, informando que o mesmo foi arquivado e em qual caixa o mesmo será guardado, bem como lançar no sistema eletrônico de protocolo, conforme modelo abaixo.

PROCESSO ARQUIVADO

CAIXA Nº _____/_____

EM ___/___/___

Art. 19. Os processos arquivados, poderão ser desarquivado à pedido, das partes Coordenador Executivo, Gerentes e/ou Consultor, lotados no Órgão.

Parágrafo único. O desarquivamento dos processos será executado pela Gerência de Atendimento e Fiscalização, através do setor de Apoio 2.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Os registros constantes do sistema de protocolo e de controle de documentos e processos, após a confirmação do comando, serão definitivas, suas retificações deverão ser efetuadas mediante novos registros.

Art. 21. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Gerente de Atendimento e Fiscalização, pelo Consultor Interno e pelo Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor.

Art. 22. Esta Instrução Normativa será publicada no Diário Oficial do Município e entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 10 de outubro de 2014.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor
Decreto nº 23.571/2013

INDÚSTRIA E COMÉRCIO**COMUNICADO**

ITAUGRAN DO BRASIL MARMORES E GRANITOS LTDA - ME, CNPJ Nº13.194.807/0001-54, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Instalação – LI, por meio do protocolo Nº 5046/2013 e Licença de Operação – LO, por meio do protocolo Nº 32.368/2014 para a atividade (3.01) – Desdobramento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, localizada na Rodovia BR 482 482, Cachoeiro x Alegre, São Joaquim – Cachoeiro de Itapemirim-ES
NF:1241

COMUNICADO

THIAGO BERTULOZO FERREIRA - ME. CNPJ: Nº 14.166.906/0001-95, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP, Nº083/2014, com validade até 14 de setembro de 2014 Licença de Instalação – LI, Nº123/2014, com validade até 13 de novembro de 2014 e a Licença de Operação – LO, Nº136/2014, com validade até 14 de agosto de 2018, para a atividade 22.04 – Pátio de estocagem, armazém ou depósito exclusivo de produtos extrativos de origem mineral em bruto. Localizada na Rodovia Engenheiro Fabiano Vivacqua, S/Nº - KM 1,8 – Central Parque – Cachoeiro de Itapemirim/ES.
NF:1242

COMUNICADO

LAUDEMIR DA SILVA FONSECA, CNPJ Nº19.525.368/0001-00, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA, Licença Prévia Nº 089/2014, válida até 18 de setembro 2014 – Licença de Instalação Nº 131/2014, válida até 18 de novembro de 2014 e Licença de Operação Nº 147/2014, válida até 19 de agosto de 2018, para atividade (24.03) – Lavagem de veículos com ou sem rampa ou fosso, localizada na Rua Erotildes Albino Damasceno, Nº 82 a 84 – Jardim Itapemirim - Cachoeiro de Itapemirim, ES.
NF: 1243



www.cachoeiro.es.gov.br

Serviços disponíveis: Download de Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município, endereço das secretarias, telefones de atendimento, serviços municipais e consulta de processos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio**