



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO L - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 06 de junho de 2016 - Nº 5109

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 26.167

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-7861/2016, da SEME,

RESOLVE:

Exonerar do cargo de **Gestor** da EMEB “Alto São Vicente” – 5ª Categoria, o servidor **REGINALDO FERRARI LOUZADA**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEME, a partir de 01 de junho de 2016, mantendo inalterada a sua nomeação no cargo de Gestor da EMEB “São Vicente”, conforme consta do Decreto nº 25.870/16.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de junho de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 26.168

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE GESTOR DE UNIDADE DE ENSINO DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-7861/2016, da SEME,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora **VANESSA NÉSPOLI SCARAMUSSA** para ocupar o cargo de Gestor da EMEB “Alto São Vicente” – 4ª Categoria, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEME, a partir de 01 de junho de 2016 até 31 de dezembro de 2016, fixando-lhe a gratificação mensal estabelecida com base na Lei nº 6.095/08, mantendo inalterada a sua nomeação no cargo de Gestor da EMEB “Maria das Graças Felipe” – 4ª Categoria, constante do Decreto nº 25.870/16.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de junho de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 000206/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES, através da Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEF, com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como, na Resolução 404 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, após, esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, vem notificar os proprietários e detentores dos veículos abaixo relacionados, do cometimento de Infrações de Trânsito, concedendo-lhes o prazo de 30 (trinta) dias para interpirem Defesa, e ainda, o prazo de 15 (quinze) dias para realizarem a indicação do condutor responsável pela infração junto a Prefeitura, contados a partir desta publicação. A defesa deverá ser instruída com: requerimento preenchido e assinado, cópia desta Notificação de Autuação, cópia da CNH do Condutor, Cópia do CRLV do Veículo, cópia da Carteira de Identidade do proprietário/detentor e condutor, procuração ou autorização quando o requerente não for o proprietário, contrato social da empresa (apenas para pessoa jurídica), procuração do sócio proprietário da empresa quando o requerente não é o proprietário (apenas para pessoa jurídica).

A Indicação de condutor deverá ser instruída com: cópia desta notificação de autuação; Cópia da CNH do proprietário do veículo, Cópia do CRLV do veículo, declaração de indicação de real condutor, Cópia da CNH do real condutor, endereço completo do real condutor e assinatura do real condutor e do proprietário.

A defesa poderá ser entregue diretamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES, ou enviada através de correspondência com aviso de recebimento, para o seguinte endereço: Rua 25 de Março, s/nº – Edifício Santa Catarina, 1º Andar, Salas 101 / 102 - Centro, Cachoeiro de Itapemirim, ES, CEP 29.300-100, Tel.: 2835226058.

DADOS DA INFRAÇÃO

PLACA	ÓRGÃO	Nº AUTO	DATA	CÓD. INFRAÇÃO
GQV1290	108100	PM30722360	27/03/2016	599-1/00
OYJ1477	256230	CI00887083	02/04/2016	736-6/02
MQT4211	256230	CI00887016	08/04/2016	554-1/01

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: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

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

PPD0951	256230	CI00887113	08/04/2016	736-6/02
JZA2300	108100	PM30722889	18/04/2016	605-0/01
OVH0694	108100	PM30722831	18/04/2016	723-4/00
KVR1188	256230	CI00886992	20/04/2016	555-0/00
MST0847	108100	PM30723470	28/04/2016	573-8/00
MTO6177	108100	PM30723388	01/05/2016	573-8/00
PPL9806	108100	PM30723557	03/05/2016	605-0/01
ODH9473	256230	CI00886592	05/05/2016	555-0/00
ODF8936	108100	PM30723138	05/05/2016	546-0/00
ODC9178	108100	PM30723427	08/05/2016	704-8/01
FEG4094	108100	PM30723567	08/05/2016	604-1/02
ODO3027	256230	CI00887415	09/05/2016	545-2/01
MST9930	256230	CI00885247	02/04/2016	550-9/00
MQZ0943	256230	CI00887084	02/04/2016	554-1/01
PPA8431	256230	CI00886572	03/04/2016	606-8/01
MTW5700	256230	CI00887208	08/04/2016	605-0/01
MRR9217	256230	CI00887112	08/04/2016	605-0/01
HKO1111	256230	CI00887305	12/04/2016	556-8/00
ODI9398	256230	CI00887309	12/04/2016	554-1/01
OYJ1477	256230	CI00887108	12/04/2016	554-1/05
MSB8409	108100	PM30723109	13/04/2016	581-9/01
ODK7736	256230	CI00886584	15/04/2016	546-0/00
MTY8278	108100	PM30722838	24/04/2016	552-5/00
MTI2813	256230	CI00887032	25/04/2016	562-2/01

MRE9605	256230	CI00887230	29/04/2016	555-0/00
MSH9038	108100	PM30723629	08/05/2016	604-1/01
MTL8686	108100	PM30723568	08/05/2016	604-1/01
NLE7090	256230	CI00885599	09/05/2016	556-8/00

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de Junho de 2016.

ALEXANDRE LEAL RODRIGUES
 Secretário Municipal de Defesa Social
 Decreto Nº 25.037/2015

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR
INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 000215/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES, através da Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEF, com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como, na Resolução 404 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, após, esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, vem notificar da imposição de penalidade os proprietários e detentores dos veículos abaixo relacionados, pelo cometimento de Infrações de Trânsito, concedendo-lhes o prazo de 30 (trinta) dias para interpirem Recurso á **JARI**, contados a partir desta publicação.

O recurso deverá ser instruído com: requerimento preenchido e assinado, cópia desta Notificação de Penalidade, cópia da CNH do Condutor, Cópia do CRLV do Veículo, cópia da Carteira de Identidade do proprietário/detentor e condutor, procuração ou autorização quando o requerente não for o proprietário, contrato social da empresa (apenas para pessoa jurídica), procuração do sócio proprietário da empresa quando o requerente não é o proprietário (apenas para pessoa jurídica).

O recurso poderá ser entregue diretamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**, ou enviada através de correspondência com aviso de recebimento, para o seguinte endereço: Rua 25 de Março, nº 10 – Edifício Santa Catarina, 1º Andar, Salas 101 / 102 - Centro, Cachoeiro de Itapemirim, ES, CEP 29.300-100, Tel.: 2835226058.

DADOS DA INFRAÇÃO

PLACA	ÓRGÃO	Nº AUTO	DATA	CÓD. INFRAÇÃO	VALOR
MTB2831	256230	CI00886011	06/12/2015	583-5/00	127,69
MOZ6087	256230	CI00885951	02/12/2015	562-2/01	53,20
PPD4885	256230	CI00885953	02/12/2015	562-2/01	53,20
MSM9217	256230	CI00886186	17/12/2015	736-6/02	85,12
MTA3730	256230	CI00885982	14/12/2015	736-6/02	85,12
MTE2466	256230	CI00882474	23/12/2015	546-0/00	85,12
MTK9749	256230	CI00883418	19/12/2015	550-9/00	85,12
OVL0085	256230	CI00886302	23/12/2015	736-6/02	85,12
PPE0901	256230	CI00886099	23/12/2015	736-6/02	85,12
LVD4081	108100	PM30721062	29/12/2015	573-8/00	191,53
MSJ1370	256230	CI00886451	07/01/2016	574-6/01	85,12

MTV6262	256230	CI00886121	06/01/2016	604-1/02	127,69
ODQ6090	256230	CI00886213	13/01/2016	554-1/01	53,20
MRD5491	256230	CI00886429	15/01/2016	518-5/01	127,69
ODC9219	108100	PM30721500	14/01/2016	573-8/00	191,53
MPF2114	256230	CI00886439	20/01/2016	736-6/02	85,12
ODD4260	256230	CI00886443	20/01/2016	736-6/02	85,12
MQK2815	256230	CI00886450	21/01/2016	518-5/01	127,69
PPC0480	256230	CI00886507	03/02/2016	545-2/01	127,69
MTS4309	256230	CI00886667	04/02/2016	604-1/02	127,69
MSV8793	256230	GM00855803	29/04/2013	570-3/00	85,12
MTQ1483	256230	GM00865205	28/08/2013	570-3/00	85,12
LTC0801	256230	CI00885468	05/11/2015	604-1/02	127,69
ODR6876	256230	CI00883659	20/08/2015	545-2/01	127,69
FBE2054	108100	PM30673934	30/11/2015	554-1/01	53,20
MSQ6826	256230	CI00885450	09/12/2015	736-6/02	85,12
MPV1064	256230	CI00885773	04/12/2015	554-1/01	53,20
LVE0200	256230	CI00885677	13/12/2015	605-0/01	191,53
MSE8606	108100	PM30720210	12/12/2015	545-2/01	127,69
MTB2831	256230	CI00886009	06/12/2015	584-3/03	127,69
NRQ1345	256230	CI00885871	26/12/2015	736-6/02	85,12
MTW8300	256230	CI00886097	21/12/2015	736-6/02	85,12
GPL2197	108100	PM30510995	20/12/2015	605-0/01	191,53
DSS3845	256230	CI00886070	14/12/2015	736-6/02	85,12
MTW8300	256230	CI00886177	17/12/2015	736-6/02	85,12
MSE8338	108100	PM30718654	23/12/2015	704-8/01	191,53
HLU5779	256230	CI00886424	14/01/2016	518-5/01	127,69
MQE3748	256230	CI00886414	12/01/2016	736-6/02	85,12
OYH4768	108100	PM30721255	14/01/2016	704-8/01	191,53
KTH5820	256230	CI00885698	18/01/2016	547-9/00	85,12
PPL9801	256230	CI00886441	20/01/2016	703-0/01	191,53
PPL4926	256230	CI00886446	20/01/2016	570-3/00	85,12
MPO5290	256230	CI00885210	22/01/2016	545-2/01	127,69
MQT8558	256230	CI00886435	19/01/2016	736-6/02	85,12
PPN3988	256230	CI00886662	04/02/2016	554-1/01	53,20

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de Junho de 2016.

ALEXANDRE LEAL RODRIGUES
Secretário Municipal de Defesa Social
Decreto Nº 25.037/2015

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2544/2016

ALTERA A REDAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2016, DE 28 DE MARÇO DE 2016, APROVADA PELO DECRETO LEGISLATIVO 2489/2016, DE 29 DE MARÇO DE 2016, DIÁRIO OFICIAL Nº 5066, DE 30 DE MARÇO DE 2016, QUE TRATA DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM. (VERSÃO 02)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – A Instrução Normativa SCI nº 02/2016, de 28 de março de 2016, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 2489/2016, de 29 de março de 2016, DOM nº 5066, de 30 de março de 2016, passa a vigor segundo a redação do anexo “I” deste Decreto Legislativo.

Art. 2º – Fica revogado o Decreto Legislativo nº 2489/2016 acima referido, cancelando-se todos os seus efeitos desde a data de sua publicação.

Art. 3º - Este Decreto Legislativo produzirá seus efeitos a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 31 de maio de 2016.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

ANEXO I (DECRETO LEGISLATIVO Nº 2544/2016)
 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2016

Versão: 02

Aprovada em: 31 de maio de 2016

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2544/2016

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle interno

I – OBJETO E FINALIDADE

Normalizar os procedimentos relativos à formalização dos processos administrativos de pagamento, visando assegurar o eficaz controle em cada etapa da formalização dos mesmos, melhoria do conteúdo das informações, respeito à devida segregação de funções entre as unidades executoras.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os Departamentos de Contabilidade, Compras e Licitações, Almoxarifado, Recursos Humanos, Financeiro e Diretoria Geral da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

III – CONCEITOS

III.1) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos

e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia ao longo da estrutura organizacional, visando a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e a fidelidade das informações. Integram o Sistema de Controle Interno a Unidade central de Controle Interno e as Unidades Executoras, as quais devem utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho.

III.2) UNIDADES EXECUTORAS DE CONTROLE INTERNO
- Cada departamento, gabinete e nível hierárquico da Câmara Municipal, no exercício de suas atividades, é uma Unidade Executora de Controle Interno. No que tange especificamente aos processos de pagamento, cada Unidade Executora tem o papel de verificar a regularidade das etapas anteriores do processo. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime as unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de suas competências.

III.3) UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada que responde pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno. O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno tem caráter orientador e preventivo, no auxílio à gestão, atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração.

III.4) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO
- Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se “Processo Administrativo de Pagamento” como a sucessão encadeada de fatos legalmente ordenados, destinados à entrega da prestação pecuniária devida pela Câmara Municipal ao credor ou Ente arrecadador, em decorrência de anterior obrigação contratual, vínculo funcional ou obrigação tributária. Referido conceito não abrange procedimentos que antecedem e dão causa à execução das despesas, a exemplo das licitações, da elaboração e da composição das folhas de pagamento e dos cálculos de apuração das obrigações tributárias.

III.5) PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES – Princípio básico do Sistema de Controle Interno que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, visando coibir disfunções ético comportamentais advindas de conflitos de interesses, erros procedimentais, fraudes.

III.6) NOTA DE RESERVA – Documento competente para reservar montante determinado da dotação orçamentária para despesa futura a ser empenhada.

III.7) EMPENHO - ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

III.7.a) EMPENHO ORDINÁRIO: espécie de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

III.7.b) EMPENHO ESTIMATIVO: espécie de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente;

III.7.c) EMPENHO GLOBAL: espécie de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a

parcelamento.

III.8) NOTA DE EMPENHO - Cada empenho gerará um documento denominado "nota de empenho" que indicará, entre outras informações, o número da reserva, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

III.9) LIQUIDAÇÃO - verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

III.10) NOTA DE LIQUIDAÇÃO - Cada liquidação gerará um documento denominado "nota de liquidação" que indicará, entre outras informações, o número do empenho, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

IV - PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO

Aplicam-se aos processos de pagamento os princípios da Legalidade; da Finalidade; da Publicidade; da Motivação; da Impessoalidade; da Eficiência; da Oficialidade; da Segurança Jurídica; do Interesse Público.

V – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988, art. 37, XXI;
Lei Complementar nº 101/2000;
Lei Federal nº 4.320/64;
Lei Federal nº 8.666/1993;
Lei Federal nº 9.784/1999;
Lei Federal nº 10.520/2002;
Lei federal nº 123/2006;

VI – DAS RESPONSABILIDADES

VI.1) Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para discutir possíveis alterações e aprimoramentos das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle, atualização ou expansão;

VI.2) Das Unidades Executoras de controle interno:

- Atender às solicitações das unidades responsáveis pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar à unidade responsável pela Instrução Normativa sobre eventuais alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores

da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI.3) Da Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à presente instrução normativa, propondo alterações que se façam necessárias em seu texto para o aprimoramento do sistema de controle dela objeto.

VII – CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTO

Atualmente, no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, tramitam os seguintes processos de pagamento em espécie, de acordo com a natureza do pagamento e do credor:

VII.1) Processos de pagamento advindos de contratos;

VII.2) Processos de pagamento por dispensa de licitação, Lei 8666/93, Art.24, inc.I e II;

VII.3) Processos de pagamento por inexigibilidade de licitação - empenho ordinário;

VII.4) Processos de pagamento por inexigibilidade de licitação - empenho estimativo (Escelsa, Correios, Telefonia, Internet, etc...);

VII.5) Processos de pagamento para recolhimentos de contribuições previdenciárias;

VII.6) Processos de pagamento de consignações descontadas em folha (IRRF, empréstimos consignados, contribuições sindicais e associativas, planos de saúde, pensões, vale transporte, etc...);

VII.7) Processos de pagamento de diárias;

VII.8) Processos de pagamento de pronto pagamento;

VII.9) Folha de pagamento;

10.10) Processos de pagamento por retenção direto do repasse (parcelamentos previdenciários);

10.11) Processos de pagamento de vale alimentação.

VIII) PROCEDIMENTOS

REGRAS GERAIS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Todos os processos de pagamento, independente da espécie, atenderão às seguintes regras gerais de formalização e tramitação:

VIII.1) Cada processo de pagamento será aberto e autuado pelo departamento responsável pelo primeiro documento a ser protocolado e juntado, conforme abaixo especificado no item “IX”, o qual preencherá a capa dos autos fazendo constar as informações básicas daquele pagamento, tais como nome do

credor, descrição da despesa, valor, competência, entre outras que entender relevante. No mesmo ato fará a juntada do primeiro documento, numerando-o, lançando e datando o andamento na capa do processo.

VIII.2) Cada documento juntado aos autos deverá ser imediatamente numerado, com rubrica, pelo servidor que realizar a juntada;

VIII.3) Para cada juntada, deverá haver a respectiva anotação no campo “andamento” da capa dos autos, com a respectiva data da juntada;

VIII.4) Havendo a necessidade de alguma correção na numeração das folhas dos autos, a unidade executora que o fizer, deverá também juntar, ou lançar manualmente no próprio documento, breve nota explicativa datada e assinada sobre o porquê da renumeração mencionando o intervalo de folhas retificadas. Anotação esta a ser feita na última folha retificada;

VIII.5) Sempre que os autos do processo de pagamento forem encaminhados de uma unidade executora à seguinte, esta última efetuará o controle da formalidade dos atos anteriores verificando se o processo está completo e regularmente formalizado pelas unidades que o antecederam. Não estando, o processo será, obrigatoriamente, devolvido à unidade executora anterior para devida regularização. Se a irregularidade persistir, a unidade executora que a verificar comunicará o fato à Central de Controle Interno para providências. Se persistir a irregularidade o fato será comunicado ao Presidente da Câmara Municipal para providências;

VIII.6) Em cada processo de pagamento, após seu encerramento com execução da despesa pelo Departamento Financeiro, será juntado “Termo de Arquivamento” constando os dados básicos do processo: nome do credor, descrição da despesa, valor, competência, data do pagamento. O termo de arquivamento será numerado, datado e anotado na capa do processo;

VIII.7) Nas contratações de fornecedores ou prestadores de serviços autônomos (pessoas físicas), é obrigatório o fornecimento de dados pessoais (Nome completo, endereço e telefone) e fotocópia dos seguintes documentos: (DEPTO COMPRAS).

VIII.7.a) Comprovante de residência;

VIII.7.b) Carteira de Identidade (RG);

VIII.7.c) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

VIII.7.d) Pis/Pasep;

VIII.7.e) Certidões Negativas de Débito (exceto de FGTS).

IX – REGRAS ESPECÍFICAS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO SEGUNDO CADA ESPÉCIE

Cada processo de pagamento conterà, no mínimo, os seguintes documentos abaixo relacionados, segundo cada espécie de processo. Cada Unidade Executora descrita entre parênteses em cada item a seguir será a responsável pela respectiva juntada dos documentos aos autos.

As listas de documentos abaixo não são exaurientes, devendo cada unidade juntar aos autos outros documentos que otimizem sua formalização e seu sentido de auto explicação. Cabe ainda a cada Unidade Executora a juntada de notas explicativas e justificativas para qualquer situação peculiar que demande maiores esclarecimentos.

IX.1) PROCESSOS DE PAGAMENTO ADVINDOS DE CONTRATOS

Os processos de pagamento advindos de contratos conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.1.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o extrato do contrato (CONTABILIDADE);

IX.1.b) Cópia do Empenho Global/Estimativo com número do contrato (CONTABILIDADE);

IX.1.c) Nota Fiscal com aceite do fiscal do contrato (ALMOXARIFADO);

IX.1.d) BRM assinado com relatório de saldos (ALMOXARIFADO);

IX.1.e) Certidões Negativas (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.1.f) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do contrato e do empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.1.g) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE)

IX.1.h) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal (FINANCEIRO);

IX.1.i) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.1.j) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.2) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Lei 8666/93, art.24, inc. I e II)

Os processos de pagamento por dispensa de licitação conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.2.a) Requisição com Justificativa e Autorização do Diretor Geral e do Ordenador de Despesas (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.b) Três orçamentos válidos obtidos por pesquisas em fontes segundo a ordem de prioridade a seguir: (DEPARTAMENTO DE COMPRAS)

1 – Portal de Compras Governamentais do Estado do Espírito Santo, endereço:

<http://www.seger.es.gov.br/seger/index.php/inicio/tabelas-de-precos-referenciais>

2 – Pesquisa Publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e a hora do acesso;

3 – Pesquisa junto a Fornecedores;

4 – Contratações realizadas por Entes Públicos do sul do Estado nos últimos 60 dias.

IX.2.c) Certidões Negativas de Débitos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.d) Pedido de informação sobre dotação (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.e) Resposta sobre dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.2.f) Encaminhamento à Contabilidade para emissão de Nota de Reserva (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.g) Nota de reserva contendo o número da requisição (CONTABILIDADE);

IX.2.h) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva (CONTABILIDADE);

IX.2.i) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço contendo o número de empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.2.j) Nota Fiscal com aceite do Almojarifado (ALMOXARIFADO);

IX.2.l) BRM assinado com relatório de saldos (ALMOXARIFADO);

IX.2.m) Revisão das Certidões Negativas de Débitos e novas juntadas se vencidas as anteriores (CONTABILIDADE);

IX.2.n) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.2.o) Comprovante de Pagamento contendo o número da nota fiscal (FINANCEIRO);

IX.2.p) Extrato Bancário da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.2.q) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.3) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – EMPENHO ORDINÁRIO

Os processos de pagamento por inexigibilidade de licitação (empenho ordinário) conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.3.a) Requisição com Justificativa e Autorização do Diretor Geral e do Ordenador de Despesa; (DEPARTAMENTO DE COMPRAS)

IX.3.b) Orçamento ou proposta de preço (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.c) Certidões Negativas de Débitos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.d) Pedido de informação sobre dotação (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.e) Resposta sobre dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.3.f) Extrato de inexigibilidade publicado no diário (DPTO DE COMPRAS);	(FINANCEIRO);
IX.3.g) Certidões Negativas de Débitos se vencidas as anteriores (CONTABILIDADE)	IX.4.h) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);
IX.3.h) Nota de reserva contendo o número da requisição (CONTABILIDADE);	IX.4.i) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).
IX.3.i) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva (CONTABILIDADE);	IX.5) PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS Os processos de pagamento para recolhimentos previdenciários conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:
IX.3.j) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço contendo o número empenho (DIRETORIA GERAL);	IX.5.a) Relatório para empenho da parte consignada da folha de pagamento, com a competência do recolhimento; (DEPARTAMENTO PESSOAL)
IX.3.l) Nota Fiscal com aceite do Almojarifado (ALMOXARIFADO);	IX.5.b) “Relatório Analítico de GPS”, “GFIP” e “Guia da Previdência Social - GPS” (nos processos de recolhimento em favor do INSS) constando a parte patronal e do empregado; “Demonstrativo para GR-IPACI” e “Guias de Recolhimento IPACI” constando a parte patronal e do servidor (nos processos de recolhimento em favor do IPACI); (DEPARTAMENTO PESSOAL)
IX.3.m) BRM assinado com relatório de saldos (ALMOXARIFADO);	IX.5.c) Nota de Reserva da parte patronal. (CONTABILIDADE)
IX.3.n) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do empenho (DIRETORIA GERAL);	IX.5.d) Notas de empenho da parte patronal e da parte consignada da folha contendo a competência do recolhimento e número da nota de reserva (CONTABILIDADE);
IX.3.o) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);	IX.5.e) Notas de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);
IX.3.p) Comprovante de Pagamento contendo número da nota fiscal (FINANCEIRO);	IX.5.f) Comprovante de Pagamento contendo os números das liquidações (FINANCEIRO);
IX.3.q) Extrato Bancário da CMCI constando o débito lançado (FINANCEIRO);	IX.5.g) Extrato Bancário da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);
IX.3.r) Certificado e relatório em caso de curso (CONTABILIDADE);	IX.5.h) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).
IX.3.s) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE);	IX.6) PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CONSIGNAÇÕES Os processos de pagamento de consignações conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:
IX.4) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – EMPENHO ESTIMATIVO Os processos de pagamento por inexigibilidade de licitação (empenho estimativo) conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:	IX.6.a) Relatório para empenho constando relação dos servidores em desconto e a competência do pagamento (DEPTO RECURSOS HUMANOS);
IX.4.a) Extrato de inexigibilidade ou contrato publicado no diário oficial (CONTABILIDADE);	§1º) No caso de processos de pensões alimentícias judiciais serão juntados com o Relatório para Empenho os ofícios/mandados judiciais determinando os descontos em folha; (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);
IX.4.b) Cópia do empenho estimativo (CONTABILIDADE);	§2º) No caso de Processos de Vale Transporte, serão juntados com o Relatório para Empenho a “Relação de Servidores para Compra de Vale Transporte” e o Memorando do RH pedindo empenho da parte patronal; (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);
IX.4.c) Nota Fiscal/fatura (ALMOXARIFADO);	§3º) Em processos de IRRF serão juntados logo após o Relatório
IX.4.d) BRM assinado com relatório de saldos (ALMOXARIFADO);	
IX.4.e) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do empenho (DIRETORIA GERAL);	
IX.4.f) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);	
IX.4.g) Comprovante de Pagamento contendo número da nota fiscal / fatura	

para Empenho as Notas Fiscais de retenção de IRRF e a Guia de pagamento: “DAM” (CONTABILIDADE)

IX.6.b) Nota de Reserva da parte patronal nos processos de Vale Transporte contendo a competência do pagamento (CONTABILIDADE);

IX.6.c) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, a competência do pagamento e o número da nota de reserva; (CONTABILIDADE)

IX.6.d) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.6.e) Respektivas guias e Comproverantes de pagamento contendo o número da liquidação e demais informações (FINANCEIRO);

IX.6.f) Nota Fiscal nos processos de Vale Transporte (CONTABILIDADE);

IX.6.g) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.6.h) Termo de Arquivamento. (CONTABILIDADE)

IX.7) PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Os processos de pagamento de diárias conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.7.a) Requerimento elaborado e protocolado pelo respectivo servidor ou Vereador requerente, juntado aos autos pelo departamento de CONTABILIDADE;

IX.7.b) Mapa de Pedido de Diária com respectivo número sequencial (CONTABILIDADE);

IX.7.c) Informação sobre a dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.7.d) Nota de Reserva contendo, dentre outras informações, o número do Mapa de Pedido de Diária (CONTABILIDADE);

IX.7.e) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, o número da nota de reserva (CONTABILIDADE);

IX.7.f) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.7.g) comprovante de pagamento contendo, entre outras informações, o número da liquidação (FINANCEIRO);

IX.7.h) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.7.i) Comprovante/Certificado do servidor relativo à viagem paga pela diária (CONTABILIDADE);

IX.7.j) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.8) PROCESSOS DE PRONTO PAGAMENTO

Os processos de pagamento de pronto pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.8.a) Requisição (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.8.b) Pedido de informação sobre dotação orçamentária (DEPTO DE COMPRAS);

IX.8.c) Informação sobre dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.8.d) Nota de reserva contendo o número da requisição (CONTABILIDADE);

IX.8.e) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva (CONTABILIDADE);

IX.8.f) Ordem de Fornecimento (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.8.g) “Boletim de Recebimento de Serviços” e “Controle de Fornecimento” contendo, entre outras informações, o número do empenho (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.8.h) Nota de liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.8.i) Comprovante de pagamento contendo, entre outras informações, o número da liquidação (FINANCEIRO);

IX.8.j) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.8.l) Prestação de contas dos gastos com o pronto pagamento com respectivos comprovantes fiscais (COMPRAS);

IX.8.M) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.9) PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Os processos de folha de pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.9.a) Memorando do RH solicitando empenho da folha de pagamento, com respectiva competência (DEPTO DE RECURSOS HUMANOS);

IX.9.b) “Relação de Cálculo” com todos os eventos e valores que compõe o pagamento, bem como autorização de empenho assinada pelo gestor (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);

IX.9.c) Nota de reserva contendo a descrição dos eventos e a competência do pagamento (CONTABILIDADE);

IX.9.d) Nota de empenho contendo o número da reserva, a descrição dos eventos e a competência do pagamento (CONTABILIDADE);

IX.9.e) Nota de liquidação contendo o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.9.f) Extrato bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (DEPTO FINANCEIRO);

IX.9.g) Comprovante de pagamento fornecido pela agência bancária ao RH constando o valor total dos eventos pagos (DEPTO DE RECURSOS HUMANOS);

IX.9.h) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.10) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR RETENÇÃO DIRETO DO REPASSE (PARCELAMENTOS PREVIDENCIÁRIOS)

Os processos de pagamento por retenção direto do repasse conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.10.a) Nota de reserva contendo a descrição da retenção e o número da parcela (CONTABILIDADE);

IX.10.b) Nota de empenho contendo o número da reserva, a descrição da retenção e o número da parcela (CONTABILIDADE);

IX.10.c) Nota de liquidação contendo o número do empenho, a descrição da retenção (CONTABILIDADE);

500.500.d) Documentos fornecidos pela Prefeitura comprovando a natureza da retenção, número da parcela, competência, ente arrecadador e valor da parcela (FINANCEIRO);

IX.10.e) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).

11.11) PROCESSOS DE PAGAMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO

Os processos de pagamento de Vale Alimentação conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.1.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o Extrato do contrato (CONTABILIDADE);

IX.1.b) Cópia do Empenho Global com número do contrato (CONTABILIDADE);

IX.1.c) Nota Fiscal com aceite do fiscal do contrato (DEPTO RECURSOS HUMANOS);

IX.1.d) Demonstrativo contendo a relação de servidores beneficiários (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);

IX.1.e) Certidões Negativas (CONTABILIDADE);

IX.1.f) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do contrato e do empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.1.g) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE)

IX.1.h) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal (FINANCEIRO);

IX.1.i) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.1.j) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).

X – CONSIDERAÇÕES FINAIS

X.1) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e informações que integram os processos de pagamento, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

X.2) Cada servidor público responde, no âmbito de suas competências, pela realização de qualquer despesa sem a observância dos termos da presente Instrução Normativa.

X.3) A Unidade de Controle Interno, bem como qualquer outro departamento atuante na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, de forma justificada, visando sempre o aprimoramento das rotinas.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de maio de 2016.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

AVISO DE PREGÃO 08/2016 REEDITADO

PREGÃO nº08/2016

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE PADARIA

DIA: 20/06/2016 HORA: 10:00 horas

CRENCIAMENTO: Dia:20/06/2016 das 09:00h as 10:00h

LOCAL: Prç Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, Cachoeiro de Itapemirim.

O Edital poderá ser obtido na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, de segunda a sexta-feira, das 07h00 as 13h00, na Pça Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, Cachoeiro de Itapemirim, ou no SITE: www.cmci.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de Junho de 2016

ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY
Pregoeira Oficial

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

QUINTO GRAN MARMORES E GRANITOS EIRELI - EPP, CNPJ Nº 05.197.365/0001-71, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMARENOVAÇÃO da Licença de Operação, nº 063/2011, expirada em 05 de outubro de 2015, por meio do Protocolo Nº 32159/2015, para a atividade (03.03) – Corte e Acabamento/ Aparelhamento de Rochas Ornamentais e/ou polimento manual ou semiautomático, quando exclusivo, localizada na Rod. Camilo Cola, 0, km 09, Localidade de Monte, Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF: 2673

COMUNICADO

VIAÇÃO FLECHA BRANCA LTDA, CNPJ Nº 27.074.467/0001-32, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA RENOVAÇÃO da Licença de Operação, nº 191/2001, expirada em 11 de junho de 2016, por meio do Protocolo Nº 9299/2016, para a atividade (05.10) - Reparação, retífica ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, com ou sem pintura por aspersão, incluindo oficinais mecânicas, localizada na Av. Nossa Senhora da Consolação, nº 64, Vila Rica, Cachoeiro de Itapemirim-ES.

NF: 2674

COMUNICADO

T S ANDRE - EPP, CNPJ Nº 06.885.678/0001-85, torna público que OBTEVE a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação, nº 030/2011, RENOVADA até 15 de maio de 2020, para a atividade (03.02) – Polimento de Rochas Ornamentais quando exclusivo, localizada na Faz Campo São Felipe, s/nº, Zona Rural, Aeroporto, Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF: 2675

COMUNICADO

GMG SOTNES EIRELI ME, CNPJ Nº 22.733.560/0001-98, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA RENOVAÇÃO da Licença de Operação, nº 117/2000, expirada em 28 de maio de 2016, por meio do Protocolo Nº 13242/2016, para a atividade (03.01) – Desdobramento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, localizada na Rodovia Engenheiro Fabiano Vivacqua, BR 482, nº 3347 a 3369, Km 03, Duas Barras, Distrito de Coutinho, Cachoeiro de Itapemirim-ES.

NF: 2676

COMUNICADO

REAL STONES GRANITOS LTDA ME, CNPJ Nº 21.831.058/0001-57, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA a Licença Prévia – LP Nº 042/2016 e a Licença de Instalação – LI Nº 047/2016, para atividade (03.01)– Desdobramento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, localizada na Rod. Governador Lacerda de Aguiar, s/nº, Coronel Borges, Cachoeiro de Itapemirim, ES.

NF: 2677

COMUNICADO

REAL STONES GRANITOS LTDA ME, CNPJ Nº 21.831.058/0001-57, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA a Licença de Operação – LO Nº 054/2016 com validade até 17 de abril de 2020, para a atividade (03.01) – Desdobramento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, localizada na Rod. Governador Lacerda de Aguiar, s/nº, Coronel Borges, Cachoeiro de Itapemirim, ES.

NF: 2678

COMUNICADO

SCHEIDEGGER POLIMENTOS E INDUSTRIA DE MARMORES E GRANITOS LTDA ME - CNPJ Nº 21.875.420/0001-91, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP, a Licença de Instalação – LI e a Licença de Operação - LO, por meio do protocolo nº 11970/2015, para a atividade (03.04) – Desdobramento e/ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais, quando associados entre si, localizada no Distrito Córrego dos Monos, s/nº – Córrego dos Monos - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF: 2679



**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**