



# Fundo Municipal de Educação Infantil é criado em Cachoeiro



Cachoeiro de Itapemirim agora conta com o Fundo Municipal de Educação Infantil (FMEI), um instrumento para captação e aplicação de recursos no atendimento educacional oferecido a crianças de 0 a 5 anos, nas creches e pré-escolas do município.

A lei de criação do fundo foi sancionada pelo prefeito Victor Coelho nesta semana.

Vinculado à Secretaria Municipal de Educação (Seme), o FMEI permite o recebimento de recursos do Estado e do município, de remuneração

decorrente de aplicação no mercado financeiro, bem como repasses de outros fundos de financiamento, como o Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo (Funpaes). **pág. 3**

**Prefeito anuncia obra de drenagem no bairro Marbrasa** *pág. 3*



**Fiscalização mira circulação irregular de motocicletas** *pág. 5*



**Bairro Zumbi recebe ação de limpeza em áreas de lazer e ruas** *pág. 5*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito  
prefeito@cachoeiro.es.gov.br

**JONAS NOGUEIRA DIAS JUNIOR**  
Vice-prefeito  
gabinetevice@cachoeiro.es.gov.br

**RAMOM RIGONI GOBETTI**  
Secretário de Administração

**LUANA CRISTINA DA SILVA FONSECA**  
Secretária de Gabinete

**ROBERTSON VALLADÃO DE AZEREDO**  
Secretário de Agricultura e Interior

**WEYDSON FERREIRA DO NASCIMENTO**  
Secretário de Governo

**ALEXANDRO DA VITÓRIA**  
Secretario de Modernização e Análise de Custos

**JOSÉ FERNANDO MARTINS DA SILVA**  
Secretário de Meio Ambiente

**MARCELLO PINTO RODRIGUES**  
Controlador Geral do Município

**JOSÉ SANTIAGO DE LIMA**  
Secretário de Obras

**FERNANDA MARIA MERCHID  
MARTINS MOREIRA**  
Secretária de Cultura e Turismo

**ANGELA DE PAULA BARBOZA**  
Procuradora Geral do Município

**FELIPE RIBEIRO MACEDO**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

**LUCIARA BOTELHO MORAES JORGE**  
Secretária de Saúde

**MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA**  
Secretária de Desenvolvimento Social

**RUY GUEDES BARBOSA JÚNIOR**  
Secretário de Segurança e Trânsito

**JONEI SANTOS PETRI**  
Secretário de Desenvolvimento Urbano

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
Diretor-presidente da Agersa

**CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS**  
Secretária de Educação

**CARLOS HENRIQUE SALGADO**  
Diretor-presidente da Dataci

**LÍLIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT**  
Secretária de Esporte e Lazer

**CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA**  
Presidente Executiva do Ipaci

**ROGÉLIO PEGORETTI CAETANO AMORIM**  
Secretário de Fazenda

**MAYCON ALMEIDA DA COSTA**  
Secretário de Gestão de Transportes

## CÂMARA MUNICIPAL

**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
Presidente

**WALLACE MARVILA FERNANDES**  
Vice-presidente

**RENATA SABRA BAIÃO FIÓRIO NASCIMENTO**  
1º Secretário

**DIOGO PEREIRA LUBE**  
2º Secretário



Conteúdo produzido pela Secretaria Municipal de Governo  
Subsecretarias de Marketing e Jornalismo  
Praça Jerônimo Monteiro, 28, Centro - Cachoeiro de Itapemirim/ES - 29300-170 - Brasil  
semcos.jornalismo@gmail.com / 28 3155-5341  
Fotos: Márcia Leal e Arquivo PMCI

# Cachoeiro cria fundo para investir mais em educação infantil

Cachoeiro de Itapemirim agora conta com o Fundo Municipal de Educação Infantil (FMEI), um instrumento para captação e aplicação de recursos no atendimento educacional oferecido a crianças de 0 a 5 anos, nas creches e pré-escolas do município. A lei de criação do fundo foi sancionada pelo prefeito Victor Coelho na semana passada.

Vinculado à Secretaria Municipal de Educação (Seme), o FMEI permite o recebimento de recursos do Estado e do município, de remuneração decorrente de aplicação no mercado financeiro, bem como repasses de outros fundos de financiamento, como o Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo (Funpaes).

O dinheiro do FMEI pode ser aplicado em quaisquer áreas relacionadas à Educação Infantil, desde aquisição de material pedagógico e mobiliário até intervenções em infraestrutura de unidades de ensino.

Já está previsto o repasse ao fundo de R\$ 678 mil via Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo (Paes). Os recursos serão destinados à reforma e ampliação da escola municipal “Albertina Macedo”, localizada no bairro Santa Cecília.

“Há uma demanda reprimida na região geoescolar da “Albertina Macedo” e a Seme já possuía um projeto pronto para a reforma dessa unidade. Também temos em vista melhorias para outras unidades do município. A criação do Fundo Municipal de Educação Infantil será fundamental para angariar mais recursos para essas obras e para várias outras ações educacionais voltadas às nossas crianças”, explica a secretária municipal de Educação, Cristina Lens Bastos.



*Os recursos do fundo podem ser aplicados para melhorias em creches e pré-escolas*

Para a administração geral dos recursos do FMEI, será instituído um Conselho Gestor, formado pelo secretário municipal de Educação, dois representantes do Conselho Municipal de

Educação de Cachoeiro de Itapemirim (CME/CI) e mais dois representantes do Conselho Municipal do Fundeb.

## Prefeito Victor Coelho anuncia obra de drenagem no bairro Marbrasa

Via de acesso ao bairro Marbrasa, em Cachoeiro de Itapemirim, a rua Manoel Pereira da Silva ganhará rede de drenagem que será viabilizada pela prefeitura. A intervenção visa acabar com problemas de alagamento em períodos chuvosos mais críticos.

Na tarde da última sexta-feira (10), o prefeito Victor Coelho e o secretário municipal de Obras, José Santiago de Lima, estiveram na região para apresentar, aos moradores, o projeto da rede.

O início de sua construção que contemplará, também, parte da rodovia Lúcio Meira está previsto para o começo do ano que vem, com a conclusão do processo licitatório para contratação da empresa que executará a obra.

“Essa melhoria nos trará alívio e, principalmente, qualidade de vida. Antes, quando chovia aqui, a gente ficava preocupado,

perdia noites de sono, com medo da água invadir nossas casas”, comentou Gilberto Fonseca, que reside no Marbrasa.

Ainda na ocasião, Victor Coelho anunciou, como medida paliativa, já para os próximos dias, o serviço de limpeza da drenagem da rua Alzemia Marques da Silva, que sofria, diretamente, com os alagamentos.

### Prefeito e secretário avaliam demandas no São Francisco de Assis

Também nesta sexta, o prefeito de Cachoeiro e o secretário municipal de Obras estiveram no bairro São Francisco de Assis, pela manhã, para avaliar demandas apresentadas pelos moradores, que solicitam, dentre outras melhorias, pavimentação em cerca de dez ruas; conserto e limpeza de bueiros entupidos; linha de transporte

público e construção de muro de contenção e escadarias.

“Já temos a lista das vias locais sem infraestrutura, algumas das quais, inclusive, apresentam riscos para a comunidade. Vamos, inicialmente, fazer um levantamento topográfico e depois, com base neste estudo, elaborar um projeto para pavimentá-las”, adiantou José Santiago.

“Essas visitas nos bairros e, principalmente, as trocas de ideias com os moradores agregam muito ao serviço prestado pela prefeitura. Hoje, por exemplo, no bairro Marbrasa, os moradores da rua mais atingida pelas chuvas já conheceram o projeto antes mesmo de ser executado, confirmando o nosso compromisso com a transparência e o diálogo com a população”, avalia o prefeito Victor Coelho.



# Trânsito: operação coíbe circulação irregular de motocicletas

Na tarde da última quinta-feira (9), a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito (Semset) de Cachoeiro, por meio da Subsecretaria de Trânsito, realizou operação de fiscalização no Centro, para coibir a circulação irregular de motofretes, mototáxis, transporte de gás de cozinha e motocicletas com canos de descarga abertos.

Na ação, que ocorreu na Praça Jerônimo Monteiro (em frente ao Banco do Brasil), os agentes de trânsito da Semset contaram com a participação de um fiscal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Semma), que mediu com decibelímetro a intensidade do ruído emitido pelas descargas abertas. A equipe também teve o apoio de policiais do 9º Batalhão da Polícia Militar (PM) na segurança.

Foram abordadas 80 motocicletas na operação. Algumas das irregularidades identificadas pelos agentes foram sanadas, no local, pelos condutores, como a troca de descargas abertas em cinco veículos, a colocação de retrovisores e a adesivação de baú.

Do total de motos, 23 eram motofretes. Uma delas transportava gás com equipamento irregular, mas sanou a pendência e foi liberada.

Os agentes lavraram, ao todo, 12 autos de infração. Quatro veículos precisaram ser removidos ao depósito, por motivos como: falta de emplacamento, documentação da moto atrasada e condutor sem carteira de habilitação (CNH). Nesse último caso, como o motociclista não apresentou pessoa habilitada para retirar a moto, o veículo foi removido.

“Esse trabalho que estamos desenvolvendo



Na ação, realizada nesta quinta (9), foram abordados 80 veículos

com os agentes é de suma importância para melhorar a circulação de veículos na cidade, porque impede que condutores insistam em continuar cometendo irregularidades que

prejudicam o sistema de trânsito. Vamos continuar cumprindo o nosso dever de aplicar a legislação até que todos se enquadrem”, destaca o subsecretário de Trânsito, Sebastião Almeida.

## Campanha de Vacinação

## Pólio e Sarampo

6 a 31 de agosto

Todas as crianças de um ano até menores de cinco anos (4 anos, 11 meses e 29 dias) devem ser vacinadas.

Saiba mais no site: [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

**SEMUS**  
SECRETARIA DE  
SAÚDE



# Áreas de lazer e ruas do bairro Zumbi recebem ação de limpeza



Equipes atuaram no Alto Eucalipto nesta sexta-feira (10)

A praça, a quadra de esportes e ruas da área conhecida como Alto Eucalipto, no bairro Zumbi, receberam, na última sexta-feira (10), ações de limpeza de equipes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (Semsur).

Os locais utilizados para o lazer e prática de atividades esportivas por crianças, jovens e famílias foram lavadas com o apoio de um caminhão-pipa. Também houve capina, recolhimento de lixo e a iluminação da quadra foi melhorada.

Nas ruas, as equipes realizaram os serviços de

varrição, capina e roçagem de passeios e meios-fios, além de retirada de lixo e entulhos com o auxílio de máquinas.

O trabalho de limpeza e a melhoria da iluminação na quadra foram duas das solicitações feitas pela comunidade na recente visita que o prefeito Victor Coelho e secretários municipais fizeram ao Zumbi, para dialogar com os moradores sobre as necessidades de melhoria na região.

“Temos trabalhado, intensamente, pela manutenção da limpeza dos espaços públicos,

para que a população possa desfrutar deles da melhor maneira possível. Com isso, buscamos melhorar a qualidade de vida nas comunidades. Mas, para que isso ocorra, o zelo e o apoio dos moradores são indispensáveis”, comentou o secretário municipal de Serviços Urbanos, Paulo Miranda.

A Semsur informa que os moradores de Cachoeiro podem solicitar serviços de limpeza nas comunidades pelo telefone 156, da Ouvidoria Geral do Município.

## Estabelecimentos são notificados e autuados em operação conjunta de fiscalização

Em operação conjunta com a Guarda Civil Municipal, Polícia Militar, Polícia Civil e Corpo de Bombeiros, fiscais da Vigilância Sanitária de Cachoeiro e do setor de Posturas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (Semdurb) estiveram no Zumbi, na noite da última quinta-feira (9), para fiscalizar bares e lanchonetes do bairro com denúncias de irregularidades.

Durante a ação, que contou com a presença do secretário municipal de Segurança e Trânsito, Ruy Guedes Júnior, a equipe

da Vigilância Sanitária notificou oito estabelecimentos.

Desses, sete foram notificados, também, pela Fiscalização de Posturas, que expediu, ainda, auto de infração a um dos estabelecimentos.

Ausências de alvarás de localização, de funcionamento e sanitário, além de pendências notificadas não sanadas, estiveram entre as irregularidades encontradas. Os estabelecimentos terão o prazo legal de 30 dias para solucioná-las.



Fiscais da Vigilância Sanitária e de Posturas contaram com apoio de forças de segurança



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

ANO LIII - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 13 de agosto de 2018 - Nº 5639

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETO Nº 27.873

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta do Memorando de Seq. nº 2-14029/2018, da SEMAI,

#### RESOLVE:

Art. 1º Retificar a exoneração do servidor HERMAN KRUGER FIGUEIRA, do cargo em comissão de Subsecretário de Agricultura, Padrão CE 3, na SEMAI, constante do artigo 1º do Decreto nº 27.868/18, passando a contar “exoneração, a pedido”, a partir de 10 de agosto de 2018.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de agosto de 2018.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 27.874

O PREFEITO MUNICIPAL CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-14006/2018, da SEMDES, datado de 09/08/2018,

#### RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Conselheira Suplente ANA CLÁUDIA PEREIRA MACHADO AARÃO para compor o Conselho Tutelar de Cachoeiro de Itapemirim – CONTUCI/Regional I, em substituição à Conselheira Titular ISABEL CRISTINA CORREA RODRIGUES, em virtude de seu afastamento por motivo de férias, no período de 03 de setembro de 2018 até 02 de outubro de 2018, fixando-lhe o subsídio mensal estabelecido em Lei.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de agosto de 2018.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 27.875

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Certidão de Óbito lavrada pelo Cartório de Registro Civil e Tabelionato do Distrito de Carapina, Serra-ES,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica declarado vago o cargo de Professor PEB-C V, até então ocupado pela servidora ELIANA NASSUR SILVA, falecida em 04 de agosto de 2018, a partir de seu óbito, com base no Inciso IV do Art. 49, da Lei nº 4.009/94.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de agosto de 2018.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 27.876

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DOS TIPOS DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, usando das atribuições que lhe são conferidas



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****VICTOR DA SILVA COELHO**

Prefeito Municipal

**JONAS NOGUEIRA DIAS JUNIOR**

Vice – Prefeito

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Secretaria Municipal de Administração

Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro

Cachoeiro de Itapemirim – ES

E-mail: pmci.diario.oficial@gmail.com

PUBLICAÇÕES E CONTATOS

(28) 3521-2001

DIÁRIO OFICIAL

(28) 3522-4708

pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 4º, do Artigo 45, da Lei Federal 8.666/93,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Nas licitações realizadas pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, para aquisição de bens e contratação de serviços de informática, sob a modalidade de convite, tomada de preço e concorrência, previstas, respectivamente, no artigo 22, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, e sob a modalidade de pregão, prevista no artigo 1º da Lei Federal nº 10.520/2002, poderão ser adotados os seguintes tipos de licitação:

- I** – Melhor preço;
- II** – Melhor técnica;
- III** – Técnica e preço;
- IV** – Maior lance ou oferta.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto Municipal nº 15.798/2005.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de agosto de 2018.

**VICTOR DA SILVA COELHO**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 27.877**

**DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE PREÇOS REFERENCIAIS, VISANDO PROCEDIMENTAR AS COMPRAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Parágrafo Único, do Art. 69 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a necessidade de fixação de critérios homogêneos de custos;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, objetivam a livre concorrência entre os agentes econômicos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de tornar céleres as ações relativas à aquisição de bens e serviços públicos;

**CONSIDERANDO** que a administração pública é regida, entre outros, pelos princípios da moralidade administrativa e da economicidade;

**CONSIDERANDO** que os administradores públicos são responsáveis pela adequada aplicação dos recursos que lhes são confiados pela população.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica regulamentado o uso do **Sistema de Preços Referenciais** do Governo do Estado do Espírito Santo, o **Painel de Preços** desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o **Compras Governamentais** desenvolvido pelo Governo Federal, e o **Banco de Preços** desenvolvido pelo Grupo Negócios Públicos, com vistas a referenciar as compras e serviços no âmbito da Administração Pública do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 2º** Os valores constantes nas Tabelas de Preços Referenciais dos Sistemas Governamentais de que tratam o artigo 1º deste Decreto, poderão ser utilizados como base referencial nas licitações, dispensas e inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços.

**Art. 3º** As empresas participantes dos processos licitatórios ofertarão seus preços visando obter percentuais de redução sobre o preço referencial, sendo vencedora a que oferecer o maior percentual de redução ou menor preço ou lance.

**Art. 4º** As Tabelas de Preços Referenciais encontram-se disponibilizadas nos seguintes sites:

- I** – Preços Referenciais do Governo do Estado do Espírito Santo: [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br);
- II** – Painel de Preços: [www.paineldeprescos.planejamento.gov.br](http://www.paineldeprescos.planejamento.gov.br);
- III** – Compras Governamentais: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);
- IV** – Banco de Preços: [www.bancodeprescos.com.br](http://www.bancodeprescos.com.br).

**Art. 5º** Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica,

em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos – SEMMAC editará normas complementares para aplicação deste decreto.

**Art. 7º** O descumprimento deste Decreto implicará na apuração de responsabilidades nos termos da legislação.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de agosto de 2018.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 27.878**

**ESTABELECE CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DE ANÁLISE PRÉVIA, PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES ÀS AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização do fluxo de procedimentos e otimização de tempo e recursos envolvidos, relacionados às ações de controle prévio, incidentes sobre as aquisições de bens e serviços realizadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal,

DECRETA:

**Art. 1º** Os processos administrativos referentes às aquisições de bens e serviços, inclusive de concessões e Parcerias Público Privadas – PPP, pelos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município - CGM, para análise prévia em relação aos aspectos econômicos, financeiros e à avaliação dos procedimentos adotados, à realização do certame licitatório correspondente inclusive para registro de preços e adesões a Atas de Registro de Preços, de acordo com os valores estabelecidos a seguir:

**I** – Contratação de obras e serviços de engenharia, consultoria de projetos e gerenciamento de contratos de obras com valor global estimado superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

**II** – Aquisições de bens e outros serviços com valor anual, de acordo com a descrição da classificação da natureza da despesa,

estimado superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

**III** – Aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação – TI com valor global estimado superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

**IV** – Aquisição de bens e serviços de qualquer natureza, incluindo obras de engenharia, por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação.

**Parágrafo único.** Estão dispensadas do encaminhamento, para análise prévia da CGM, os processos administrativos referentes as dispensas do Art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93.

**Art. 2º** Excepcionalmente, a critério da CGM, conforme disponibilidade operacional, poderão ser analisados outros processos administrativos, não enquadrados nas hipóteses previstas no artigo 1º deste Decreto, acerca de questão específica, de natureza de controle, econômica, financeira ou contábil, em atendimento à demanda de Ordenador de Despesas ou da Procuradoria Geral do Município – PGM, desde que os autos estejam devidamente instruídos e fundamentados.

**Parágrafo único.** Os processos administrativos que não atendam aos requisitos de instrução serão devolvidos ao órgão/entidade de origem, sem a análise da CGM, para que sejam adequadamente instruídos.

**Art. 3º** A CGM procederá a análise prévia dos processos administrativos a que se referem os artigos 1º e 2º deste Decreto, quanto à regularidade procedimental e quanto aos aspectos econômico-financeiros relevantes.

**§ 1º.** Nos procedimentos administrativos de licitação ou contratação de obras e serviços de engenharia ou tecnologia da informação a análise da CGM poderá compreender aspectos técnicos, quando estes forem essenciais para o exame dos aspectos da regularidade procedimental e dos aspectos econômico-financeiros.

**§ 2º.** Não compete à CGM, a realização de quaisquer cálculos e a confecção de planilhas de composição de custos orçamentários ou outras atividades correlatas próprias dos órgãos consulentes em sua função executora ou fiscalizadora.

**Art. 4º** Em relação à realização de Convênios, Termos de Cooperação técnica, Contrato de repasse, Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Consórcios, e demais atos correlatos a aspectos econômico-financeiro, a CGM realizará a análise de sua competência independentemente do valor.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de agosto de 2018

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito Municipal**



**DECRETO Nº 27.879**

**INSTITUI A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 06/2018 DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a política municipal de estabelecer procedimentos aos serviços públicos como forma de tornar a máquina administrativa mais eficiente;

**CONSIDERANDO** que os processos e procedimentos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por Normas de Procedimentos orienta e instrui a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia da administração;

**CONSIDERANDO** que, ao instituir um normativo abrangente e detalhado, são necessários ajustes para adequar os procedimentos ao melhor desempenho das rotinas afetadas.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Institui a **Instrução Normativa SCL nº 06/2018 - Licitação na modalidade de Pregão**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** A presente norma se aplica à aquisição de bens e serviços comuns, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 3º** Ficam revogados o Art. 4º; o inciso III do Art. 15; os incisos II, III, IV e V do Art. 31 do Decreto Municipal nº 17.913/2007.

**Art. 4º** Alterar o inciso IX, do Art. 29, do Decreto Municipal nº 17.913/2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 29 (...)*

*(...)*

*IX – Parecer jurídico;*

*(...)”*

**Art. 5º** Ficam revogados o inciso II do Art. 8º; o inciso VI do Art. 11 e o Anexo II, do Decreto Municipal nº 24.267/2014.

**Art. 6º** Fica revogada a Portaria nº 344/2005.

**Art. 7º** Fica revogada a Seção I do Capítulo V da Instrução Normativa SCL 01/2014, instituída pelo Decreto Municipal nº 24.405/2014.

**Art. 8º** Alterar o artigo 11 da Instrução Normativa SCL 01/2014, instituída pelo Decreto Municipal nº 24.405/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 11. Após autorização da autoridade competente, o processo será encaminhado ao requisitante para a emissão do pedido de empenho.”*

**Art. 9º** Fica revogada a Seção I do Capítulo V da Instrução Normativa SCL 02/2014, instituída pelo Decreto Municipal nº 24.406/2014.

**Art. 10.** Alterar o § 2º do artigo 18 da Instrução Normativa SCL 02/2014, instituída pelo Decreto Municipal nº 24.406/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 18 (...)*

*(...)*

*§ 2º. Após análise e parecer da PGM e da autorização superior, o processo será encaminhado ao requisitante para emissão do pedido de empenho.”*

**Art. 11.** Fica revogado o Decreto Municipal nº 24.407/2014 e, por conseguinte, a Instrução Normativa SCL 03/2014.

**Art. 12.** Fica revogado o Decreto Municipal nº 24.408/2014 e, por conseguinte, a Instrução Normativa SCL 04/2014.

**Art. 13.** Ficam revogados o Art. 12 e o seu parágrafo único, e a Seção II do Capítulo V, da Instrução Normativa SCL 05/2014, instituída pelo Decreto Municipal nº 24.409/2014.

**Art. 14.** Alterar o § 3º do artigo 16, da Instrução Normativa SCL 05/2014, instituída pelo Decreto Municipal nº 24.409/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 16 (...)*

*(...)*

*§ 3º. Após a publicação da ata de registro de preços, esta deverá ser encaminhada ao requisitante para providências cabíveis.”*

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de agosto de 2018.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito Municipal**

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b>  SCL – 06	
<b>Ponto de Controle:</b>					
<b>Processo Licitatório Pregão</b>					
<b>Versão:</b> 01		<b>Data de Aprovação:</b> 10/08/2018		<b>Ato de Aprovação:</b> Decreto nº 27.879/2018	
<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração					
<b>Anexos:</b>					
1 – Formulário de Abertura – Secretaria Requisitante (Pregão) 2 – Média de Consumo – Secretaria Requisitante 3 – Termo de Referência Padrão 4 - Tabela Comparativa de Preço – Secretaria Requisitante 5 - Formulário de Conferência de Requisitos – Comissão de Licitação fase externa 6 – Formulário de Conferência de Requisitos – Contratos 7 – Declaração de Exclusividade ou Cotas para Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)					
<b>Aprovação:</b>					
_____ Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal		_____ Assinatura e carimbo do Controlador Geral do Município			
_____ Assinatura e carimbo do Secretário de Modernização e Análise de Custos			_____ Assinatura e carimbo do Secretário de Administração		

**1 Finalidade**

Estabelecer critérios e procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços comuns, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Os procedimentos abaixo aplicam-se ao Pregão e suas variações conforme previsto em Lei.

**2 Abrangência**

Abrange os órgãos da Administração Pública direta ou indireta, os fundos especiais, as autarquias municipais, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

**3 Base Legal e Regulamentar**

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

Constituição Federal 1988;

Lei Federal 4.320/1964;

Lei Federal 8.666/1993;

Lei Federal 10.520/2002;

Lei Complementar 101/2000;

Lei Complementar 123/2006;

Lei Orgânica Municipal;  
Resolução TC 227 / 2011 e alterações;  
Lei 6.775/2013 – Lei de Controle Interno Municipal;  
Decreto Municipal nº 27.622/2018 (CAOFI);  
Decreto Municipal nº 27.623/2018 (Delegação de competência)  
Decreto Municipal nº 24.267/2014  
Decreto Municipal nº 17.913/2007  
Decreto Municipal nº 16.114/2005

---

#### **4 Abreviaturas**

PGM – Procuradoria Geral do Município  
CGM – Controladoria Geral do Município  
SEMAD – Secretaria Municipal de Administração  
DATA CI – Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim  
TCE/ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo  
COPAD – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar  
CAOFI – Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira  
SEMFA – Secretaria Municipal de Fazenda  
EGPP – Escritório de Gestão de Projetos Prioritários  
A.F. - Autorização de Fornecimento  
O.S. - Ordem de Serviço

---

#### **5 Conceitos**

-LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal nº 8.666/93, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

-BENS E SERVIÇOS COMUNS: são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado;

-TERMO DE REFERÊNCIA: é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária (quando for o caso), obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega e execução e vigência contratual (quando couber). Deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo da Administração Pública, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

-PEDIDO DE COMPRA: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição ou contratação de serviços para atender a demanda. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente no sistema de gestão de materiais.

-DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;



- RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;
- EMPENHO: ato emanado de autoridade competente, que cria para a Administração a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o critério necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.
- AUTORIDADE COMPETENTE: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de ordenar créditos orçamentários, empenhos, despesas e pagamentos;
- EDITAL: documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou Ata de registro de preços deverão seguir os parâmetros apresentados no Termo de Referência.
- PREGOEIRO: responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade de pregão, devendo ser nomeado pelo Prefeito;
- EQUIPE DE PREGÃO: equipe criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações na modalidade de Pregão, e ao cadastramento de licitantes;
- PROPOSTAS: é o conjunto de documentos que devem propor os valores do objeto licitado, de acordo com o edital. Estes documentos são entregues junto com a habilitação, de acordo com o disposto no edital.
- HABILITAÇÃO: é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes.
- ADJUDICAÇÃO: é o ato pelo qual a Administração Pública atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação;
- HOMOLOGAÇÃO: ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente. Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior;
- AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO: é o documento que formaliza e confirma a aquisição de materiais entre a Administração e a empresa fornecedora, vencedora de um certame.
- ORDEM DE SERVIÇO: é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Administração e a empresa fornecedora, vencedora de um certame.
- GESTOR DO CONTRATO: é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas a vigência, equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc;
- FISCAL DO CONTRATO: é o responsável parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.
- CONTRATANTE: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- CONTRATADO: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;
- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

-ÓRGÃO GERENCIADOR: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

---

## **6 Responsabilidades**

### **Secretaria Municipal de Administração**

- Supervisionar a execução e aplicação dos procedimentos descritos nesta normativa em todas as fases dos certames licitatórios;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, com a Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos e com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização;

### **Controladoria Geral do Município:**

- Monitorar e fiscalizar quanto a aplicação desta Instrução Normativa;
- Avaliar, através de trabalhos de auditoria, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas normativas;

### **Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos**

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- Elaborar normas de procedimentos e prestar apoio técnico quando da necessidade de atualização;
- Orientar as unidades executoras quanto a aplicação da Normativa.

### **Requisitante:**

- Atender às solicitações, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas.
- Alertar ao responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.
- Identificar a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns;
- Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa.
- Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, sendo passível de sanções cabíveis.

---

## **7 Itens Contemplados**

Modalidade Pregão.....	Item 8
Disposições Finais.....	Item 9
Fluxogramas.....	Item 10
Anexos.....	Item 11

---

## **8 Modalidade Pregão**

O pregão pode ser executado em duas modalidades: presencial e eletrônico. O pregão, na forma eletrônica realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet. O pregão presencial

desenvolve-se conforme as licitações tradicionais, em sessão pública na repartição, que pressupõe a presença física do pregoeiro, equipe de apoio e licitantes.

Para aquisição de bens e serviços comuns deverá ser adotado o pregão, preferencialmente na forma eletrônica. Bens e serviços comuns são considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, qualquer que seja o valor estimado. Caso a opção escolhida seja o pregão na forma presencial, a secretaria requisitante deverá motivar e justificar a opção, considerando a legislação municipal vigente.

## **8.1 Requisite**

8.1.1. Identificar a necessidade de aquisição e/ou contratação, definindo o objeto, suas especificações e quantitativos, que deverão ser dimensionados, obrigatoriamente, com base na média de gastos dos últimos 12 meses, preenchendo Planilha de Média de Consumo (Anexo 2). No caso de primeira aquisição/contratação, assinalar no formulário de abertura de processo (Anexo 1) que não se aplica e justificar no campo despacho o motivo do não preenchimento;

8.1.2. Identificar o elemento e sub elemento de despesa, bem como a fonte de recursos a ser utilizada. Posteriormente, verificar a existência de saldo na dotação orçamentária;

8.1.3. Verificar a adequação orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

8.1.4. Caso não haja saldo na dotação orçamentária, deverá solicitar à Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA) sua suplementação, quando for o caso;

8.1.5. Para aquisições de objetos e serviços de tecnologia, é necessário o parecer técnico prévio da Dataci, nos termos do Decreto Municipal 18.328/2008;

8.1.6. Quando houver a divulgação da imagem da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim tais como: arte, logos, deverá ser solicitado à Subsecretaria de Publicidade e Propaganda o material publicitário;

8.1.7. Elaborar pesquisa de preço, utilizando no mínimo 03 (três) referências de preço (pesquisas de preço), conforme listado abaixo:

a) Consulta ao sistema informatizado que possua banco de dados de contratações no setor público, disponível para orientar formação de preços, como Painel de Preços, Compras Governamentais, Banco de Preços e outros;

b) Referência de ata de registro de preço, contratos e outros instrumentos equivalentes de acordo com o Art. 62 da Lei 8.666/1993, em execução ou concluídos em até 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c) Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não sejam superiores a 120 (cento e vinte) dias;

d) Valor do último contrato, em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias;

e) Pesquisa pública em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso (deverá ser observado também o valor do frete);

8.1.8. Os parâmetros previstos nas alíneas do item 8.1.7 poderão ser utilizados de forma cumulativa ou não, devendo ser priorizados os previstos nas alíneas a), e b) e demonstrados no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência;

8.1.9. Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada pela autoridade competente, serão admitidas pesquisas com menos de 3 (três) referências de preço;



8.1.9.1. Nas hipóteses em que não seja possível a coleta de 3 (três) orçamentos, se faz necessário a comprovação de envio dos e-mails, anexando no processo as tentativas frustradas. Com ciência e autorização da autoridade competente, publicando no Diário Oficial do Município a solicitação de mais orçamentos, com o prazo de resposta de no mínimo de 2 (dois) dias úteis.

8.1.10. Todas as pesquisas de preço deverão ser carimbadas e assinadas pelo servidor responsável por sua coleta. A responsabilidade de coleta de informações idôneas é inteiramente do servidor, sendo este passível de sanções administrativas, cíveis e penais;

8.1.11. Elaborar tabela comparativa de preços (Anexo 4), com os preços coletados nas pesquisas de preço. Utilizar, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação o critério da média, mediana ou o menor valor, obtidos na pesquisa de preços, anexando no processo a memória de cálculo e mapa comparativo;

8.1.12. Nos casos em que couber, se fará a composição de custos, que deverá ser assinada por quem a elaborou. Quando utilizada essa metodologia de obtenção de preço, será dispensado o uso dos critérios do item 8.1.7;

8.1.13. No caso de exclusividade ou cotas, para contratação de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), o Secretário da pasta deve se manifestar de acordo com pesquisa realizada, e preencher a declaração padrão (Anexo 7);

8.1.14. Emitir Pedido de Compras no sistema informatizado. Caso o item não esteja cadastrado, solicitar ao setor de compras o cadastramento;

8.1.15. Informar a fonte de recursos a ser utilizada, bem como, o elemento acompanhado do seu respectivo sub elemento de despesa, mesmo nos casos de Registro de Preços;

8.1.16. No caso de recurso proveniente de convênio ou emendas parlamentares, é necessário anexar cópia do convênio ou emenda parlamentar, extrato da conta, plano de trabalho ou documento equivalente;

8.1.17. Elaborar o Termo de Referência (Anexo 3) conforme padrão, apresentado nesta Instrução Normativa e justificar a forma de aquisição ou contratação se a escolha da modalidade for pregão presencial. O Termo de Referência deverá ser assinado pela autoridade competente, que aprovará o mesmo.

8.1.18. Preencher o Formulário de Abertura (Anexo 1) e autorizar a abertura do processo licitatório, conforme Decreto 27.623/2018;

8.1.19. Encaminhar à Coordenação de Protocolo para abertura do processo.

## **8.2 Coordenação de Protocolo da SEMAD / SEMUS (02 dias úteis)**

8.2.1. Receber a documentação necessária para abertura do processo de licitação conforme listado no Formulário de Abertura (Anexo 1), devidamente preenchido e assinado;

8.2.2. Assinar o recebimento, gerar protocolo e imprimir 02 (duas) vias, sendo uma via entregue para a requisitante e a outra via que comporá o processo;

8.2.3. Carimbar, paginar, e rubricar os documentos e encaminhar o processo autuado à CAOFI.

## **8.3 Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira - CAOFI (05 dias úteis)**

8.3.1. Receber o processo;

8.3.2. Apreçar e deliberar o processo, observando o planejamento municipal;

8.3.2.1. Caso a deliberação for positiva, encaminhar o processo para Gerência de Compra SEMAD / SEMUS, ou unidade administrativa que julgar competente;

8.3.2.2. Caso a deliberação for negativa, encaminhar o processo ao Requiritante para realizar as adequações pertinentes.

#### **8.4 Gerência de Compras SEMAD / SEMUS (05 dias úteis)**

8.4.1. Receber o processo;

8.4.2. Promover o cadastramento das informações pertinentes no sistema informatizado de compras;

8.4.3. Realizar pesquisa de preços conforme itens 8.1.7 a 8.1.11, excepcionalmente nos casos em que houver necessidade de realização de novas pesquisas de preços;

8.4.4. Emitir o quadro comparativo de preços por meio do sistema informatizado de compras e anexar ao processo;

8.4.5. Emitir relatório, por objeto, das compras realizadas e das compras em andamento, e anexar no processo;

8.4.6. Emitir nota de reserva, quando couber;

8.4.6.1. No caso de insuficiência de saldo orçamentário, devolver o processo ao requerente para adequação ou arquivamento;

8.4.7. Nos casos de Registro de Preços:

8.4.7.1. Quando o objeto a ser adquirido ou contratado for comum a mais secretarias, informar por documento circular às demais secretarias a possibilidade do registro de preços, fixando prazo máximo de resposta em até três dias úteis.

8.4.7.1.1. As respostas deverão ser acompanhadas do pedido de compra emitido pelo sistema informatizado, com a indicação do fiscal da pasta, com a planilha de média de consumo (Anexo 2) e com a justificativa da aquisição ou contratação de serviços.

8.4.7.2. Receber respostas com sua devida documentação;

8.4.7.3. Consolidar todas as informações no sistema informatizado;

8.4.7.4. Realizar cotação de preços e emitir quadro comparativo de preços, quando for o caso;

8.4.7.4.1. Fica dispensada a realização de novas coletas de preços nos casos em que a somatória dos acréscimos for inferior a 20% da estimativa inicial do objeto a ser licitado. Devendo assim, ser considerado o valor unitário da pesquisa já realizada;

8.4.8. Encaminhar o processo à Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal de Saúde.

#### **8.5 Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde (10 dias úteis)**

8.5.1. Receber o processo;

8.5.2. Analisar a instrução processual e realizar a distribuição entre os Pregoeiros;

8.5.3. Caso a instrução processual esteja inadequada, o processo será encaminhado ao requerente para que este realize as adequações, informando em despacho as inconformidades;

8.5.4. Caso a instrução processual esteja regular, o Pregoeiro deverá anexar a Minuta de Edital Padronizada, segundo a descrição do objeto descrito pelo requerente e a portaria de nomeação da Equipe de Pregão ao processo;

8.5.5. A inexistência de Minuta Padronizada compatível com o objeto a ser licitado no caso concreto obriga o pregoeiro a remeter previamente os autos do processo licitatório à Procuradoria Geral do Município, para fins de análise do instrumento convocatório proposto, bem como dos demais atos preparatórios da licitação.

8.5.5.1. As alterações nas minutas padronizadas que se fizerem necessárias exclusivamente em virtude da necessidade de adequação do instrumento às peculiaridades do caso concreto, tais como datas, horários, lacunas, descrição do objeto, garantias de qualidade, dentre outras que não impliquem análise jurídica, não afastam a obrigatoriedade da adoção das minutas padronizadas, nem impedem a dispensa da oitiva prévia da Procuradoria Geral do Município, a ser deliberada pela Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal de Saúde;

8.5.5.2. Dúvidas, esclarecimentos ou pretensões de alterações das minutas que impliquem análise jurídica, tais como as relativas a exigências de habilitação, sanções administrativas, critérios de julgamento, dentre outras, deverão ser formalmente encaminhados à Procuradoria Geral do Município, com destaque em negrito do dispositivo a ser examinado;

8.5.6. Caso seja adotada a minuta de edital padronizada que não implique análise jurídica, conforme item 8.5.5.1 e o processo se enquadrar no disposto do Decreto 27.878/2018, encaminhar os autos para apreciação da Controladoria Geral do Município.

8.5.7. Caso seja adotada a minuta de edital padronizada que não implique análise jurídica, conforme item 8.5.5.1 e o processo não se enquadrar no disposto do Decreto 27.878/2018, seguir os procedimentos do item 8.8.

#### **8.6 Procuradoria Geral do Município (07 dias úteis)**

8.6.1. Receber o processo;

8.6.2. Analisar o instrumento convocatório proposto, bem como os demais atos preparatórios da licitação;

8.6.3. Emitir parecer quanto a matéria jurídica;

8.6.4. Após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo para a Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais. Caso o processo se enquadre no disposto do Decreto 27.878/2018, encaminhar o processo para a Controladoria Geral do Município.

#### **8.7 Controladoria Geral do Município (04 dias úteis)**

8.7.1. Receber os processos que se enquadram no Decreto 27.878/2018;

8.7.2. Analisar e emitir o Relatório de Análise Técnica;

8.7.3. Retornar o processo para a Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais;

#### **8.8 Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde (20 dias úteis)**

8.8.1. Receber o processo e analisar o parecer e/ou recomendações, quando couber;

8.8.2. Quando o parecer sugerir adequações na instrução processual, o processo deverá receber as adequações necessárias;

8.8.3. Quando o parecer for favorável, será definida data e hora para abertura da licitação sendo promovida a publicação do edital na forma da lei;



- 8.8.4. Disponibilizar o edital na sua íntegra no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e no sistema provedor de recursos de tecnologia da informação, onde será realizada a sessão de disputa, por meio de comunicação eletrônica via internet, nos casos de pregão eletrônico;
- 8.8.5. Após a publicação, aguardar o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para abertura do certame;
- 8.8.6. Não havendo impugnação, a sessão será realizada na data e horário definidos no Edital;
- 8.8.7. Havendo impugnação, a equipe de Pregão deverá manifestar-se sobre a mesma, comunicando a decisão ao impugnante através de meio eletrônico. Caso a impugnação verse sobre matéria técnica relativa ao objeto da contratação, a impugnação deverá ser enviada à secretaria requisitante para manifestação. Caso verse sobre aspecto legal ou jurídico, o processo poderá ser encaminhado à PGM para análise e manifestação. O prazo para manifestação é de 1 (um) dia útil, podendo ser estendido com justificativa;
- 8.8.8. Caso a impugnação seja deferida, a Equipe de Pregão poderá suspender o certame ou retificar o Edital, republicando-o com as devidas alterações e observando o prazo legal para abertura do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;
- 8.8.9. Caso a impugnação seja indeferida, deverá a Equipe de Pregão prosseguir com o certame licitatório, conforme legislação vigente;
- 8.8.10. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de recorrer, observando o prazo legal;
- 8.8.11. Havendo a manifestação motivada da intenção de recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.
- 8.8.12. Apresentado o recurso, serão os demais licitantes intimados por meio do Diário Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.8.12.1. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito à sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-lo à autoridade competente, a qual caberá decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão.
- 8.8.12.2. No julgamento do recurso, a Autoridade Competente poderá ser auxiliada pelo setor técnico da Secretaria Requisitante ou pela PGM. Após julgamento do mesmo, Autoridade Competente adjudica o objeto da licitação;
- 8.8.12.3. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudica o objeto ao licitante declarado vencedor;
- 8.8.13. Elaborar a ata e relatar todas as ocorrências previstas legalmente e os imprevistos ocorridos durante o certame;
- 8.8.14. Preencher FCR (Anexo 5);
- 8.8.15. Enviar o processo à CGM para emitir relatório de análise técnica sobre a regularidade do processo licitatório.

## **8.9 Controladoria Geral do Município (05 dias úteis)**

- 8.9.1. Receber processo;
- 8.9.2. Analisar documentação apresentada no certame e toda a sua instrução processual;
- 8.9.3. Verificar se o valor licitado está vantajoso e se atende as premissas fundamentais das boas práticas de gestão pública;
- 8.9.4. Emitir relatório de análise técnica e encaminhar para o Setor de Licitação;

**8.10 Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde (03 dias úteis)**

8.10.1. Receber processo com parecer da CGM;

8.10.2. Analisar o parecer que:

8.10.2.1 Caso seja desfavorável, encaminhar para quem de direito, a fim de sanar os erros apontados pela CGM;

8.10.2.2 Caso seja favorável, adjudicar e emitir termo de homologação e enviar para assinatura da autoridade competente.

**8.11 Autoridade Competente (02 dias úteis)**

8.11.1. Receber o processo para homologação, ou revogação, ou anulação;

8.11.2. Encaminhar o processo homologado, ou com justificativa de revogação ou anulação para a Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde.

**8.12 Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde (03 dias úteis)**

8.12.1. Receber o processo homologado ou com justificativa de revogar ou anular;

8.12.2. No caso de processo homologado, publicar o resultado do certame, na forma da legislação;

8.12.3. Encaminhar para a Gerência de Contratos para elaboração do contrato / Ata de Registro de Preços;

8.12.4. Quando não houver contrato, encaminhar para o requisitante;

8.12.5. Nos casos de revogação ou anulação, publicar no Diário Oficial do Município;

8.12.6. No caso de processo revogado ou anulado, intimar o licitante para apresentar manifestação, e encaminhar o processo para PGM, que prosseguirá com os trâmites legais.

**8.13 Gerência de Contratos (5 dias úteis)**

8.13.1. Receber o processo;

8.13.2. Elaborar portaria de nomeação do Gestor e do Fiscal do contrato;

8.13.3. Elaborar contrato / Ata de Registro de Preços;

8.13.4. Enviar o contrato / Ata de Registro de Preços à vencedora do certame, para assinatura;

8.13.5. Receber 3 (três) vias do contrato / Ata de Registro de Preços assinado;

8.13.6. Colher assinatura do(s) secretário (s) envolvidos, nas portarias de nomeação do gestor e fiscal do contrato, nas 3 (três) vias do contrato / Ata de Registro de Preços, sendo: 1 (uma) via para o setor de contrato para arquivo, 1 (uma) via anexa ao processo e 1 (uma) via para a empresa contratada;

8.13.7. *Nos casos de Registro de preços, deverá ser publicada a Ata de Registro de Preços e posteriormente o processo deverá ser encaminhado para o Requisitante.*

**8.14 Requisitante (01 dia útil)**

8.14.1 Receber processo;

8.14.2 Emitir o Pedido de Empenho no sistema informatizado, devendo ser assinado pelo secretário da pasta;

8.14.3 Encaminhar processo para autorização do empenho.

**8.15 SEMFA/ SEMUS (02 dias úteis)**

- 8.15.1. Receber o processo;
- 8.15.2. Autorizar a emissão do empenho;
- 8.15.3. Encaminhar para a emissão do empenho.

**8.16 SEMFA - Subsecretaria Contábil / SEMUS – Subsecretaria Administrativa e Financeira (03 dias úteis)**

- 8.16.1. Receber o processo;
- 8.16.2. Emitir o empenho e assinar;
- 8.16.3. Encaminhar para a Gerência de Contratos.

**8.17 Gerência de Contratos (03 dias úteis)**

- 8.17.1. Receber o processo;
- 8.17.2. Publicar extrato do contrato;
- 8.17.3. Publicar portaria de nomeação do gestor e fiscal do contrato;
- 8.17.4. Preencher FCR (Anexo 6);
- 8.17.5. Encaminhar ao setor requisitante.

**8.18 Requisitante**

- 8.18.1. Receber o processo;
- 8.18.2. Nos casos de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual formalizados por convênios, contrato de repasse e termo de compromisso a Subsecretaria de Captação de Recursos deverá ser consultada;
- 8.18.3. Emitir a Autorização de Fornecimento (A.F) ou Ordem de Serviço (O.S) no sistema informatizado;
- 8.18.4. A Autoridade Competente deverá analisar e assinar a A.F. ou O.S., emitida pelo sistema;
- 8.18.5. Entregar para o fornecedor/contratado e para o fiscal do contrato a cópia da A.F ou O.S. e cópia da nota de empenho;
- 8.18.6. Quando a entrega do material/serviço não acontecer no almoxarifado, encaminhar cópia da A.F ou O.S para o local onde o material/serviço deverá ser entregue/executado. Após o ateste da secretaria, o documento deverá ser encaminhado para o almoxarifado nos casos de material de consumo ou permanente;
- 8.18.7. Encaminhar o processo para o Almoxarifado a fim de proceder o registro no sistema (Entrada);
- 8.18.8. Após devolução do Almoxarifado, promover andamento do processo de pagamento, conforme Instrução Normativa SFI – 01.

**9 Disposições Finais**

- 9.1. Para aquisições que dependem dos valores provenientes de fundo, quando a legislação solicitar autorização para utilização da verba, é necessário especificar qual a legislação pertinente e emitir declaração de autorização do Conselho a que se refere, que permita o desembolso;
- 9.2. Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos, Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município;

- 9.3. A ordem cronológica de chegada dos processos para emissão de parecer e de ajustes das inconformidades deverão ser obedecidas, considerando a data de chegada na unidade administrativa. Caso não seja possível, o secretário deverá justificar nos autos;
- 9.4. Os prazos estipulados nesta Instrução Normativa deverão ser rigorosamente seguidos, justificando a sua dilatação quando houver alguma situação prevista em Lei;
- 9.5. O processo licitatório se encerra com a emissão da O.S ou A.F. Sendo assim, os casos de pagamento devem obedecer a IN de Pagamento vigente;
- 9.6. A execução do Registro de Preços será tratada em normativa específica;
- 9.7. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis e apuração pela COPAD;
- 9.8. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.
- 9.9. As liquidações de despesas, bem como o acompanhamento e fiscalização das contratações, com ou sem contrato, originadas de ata de registro de preços, ficarão a cargo da Secretaria solicitante - órgão gerenciador ou órgão participante, e seus respectivos fiscais.
- 9.10. No caso de serviços ou fornecimentos a serem prestados de forma imediata e única, o contrato poderá ser substituído pela nota de empenho e autorização de serviço/fornecimento;
- 9.11. As aquisições devem ser programadas e solicitadas com no mínimo 6 (seis) meses antes do produto/serviço ser findado.
- 9.12. Quando não houver contrato, o extrato da A.F. ou O.S. deverá ser enviado para o Diário Oficial do Município para publicidade;
- 9.13. Somente poderão iniciar o serviço/entrega do objeto quando emitida a A.F ou O.S. Esses documentos são os que garantem a execução do serviço;
- 9.14. A tramitação do processo descrito por esta instrução normativa não exige a CGM de avocar o processo a qualquer momento que julgar necessário;
- 9.15. O termo de referência deverá ser em papel timbrado. O modelo do timbre padrão poderá ser solicitado na Gerência de Produção Visual, localizada na Secretaria Municipal de Governo;
- 9.16. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas;
- 9.17. Os documentos, que compõe a instrução do processo licitatório, deverão obedecer a seguinte ordem:
- 1º Ofício contendo motivação e justificativa que levou à aquisição do objeto/serviço;
  - 2º Termo de Referência Padrão, que deverá conter autorização do secretário autorizando a abertura do processo licitatório, conforme Decreto Municipal de delegação;
  - 3º Planilha com a média de consumo;
  - 4º Pesquisas de preço;
  - 5º Tabela comparativa de preços;
  - 6º Pedido de compra, emitido pelo sistema;
  - 7º Declaração padronizada para contratação de empresas ME e EPP, quando houver;
  - 8º Cópia do convênio, emenda parlamentar, extrato da conta, plano de trabalho ou documento equivalente, quando a contratação for proveniente de recurso de convênio ou emenda parlamentar;
  - 9º Aprovação da despesa pelo Conselho competente, quando o recurso for proveniente de Fundo;

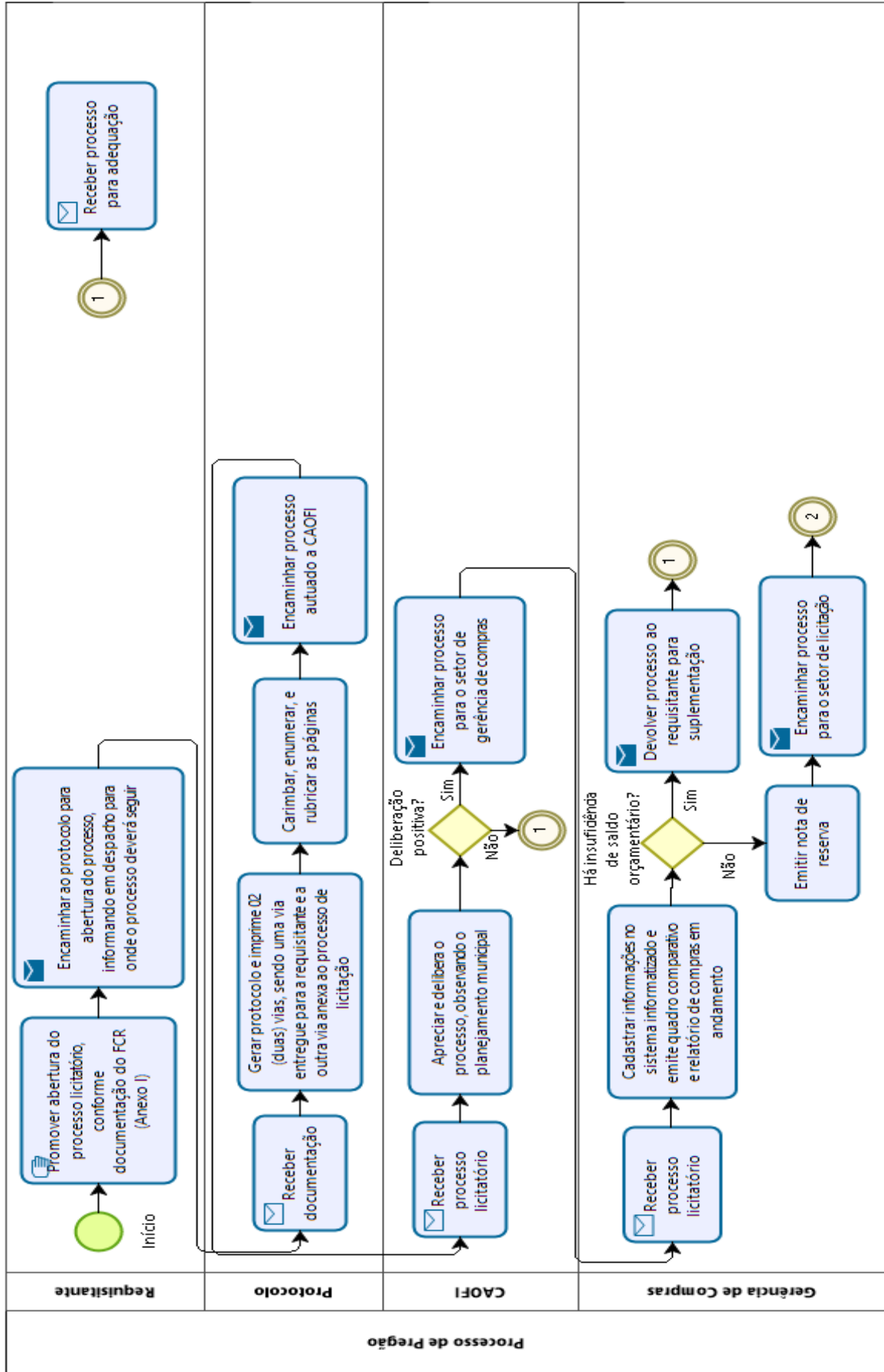
10º Parecer técnico da Dataci, quando a aquisição for relacionada a objetos e serviços de tecnologia;

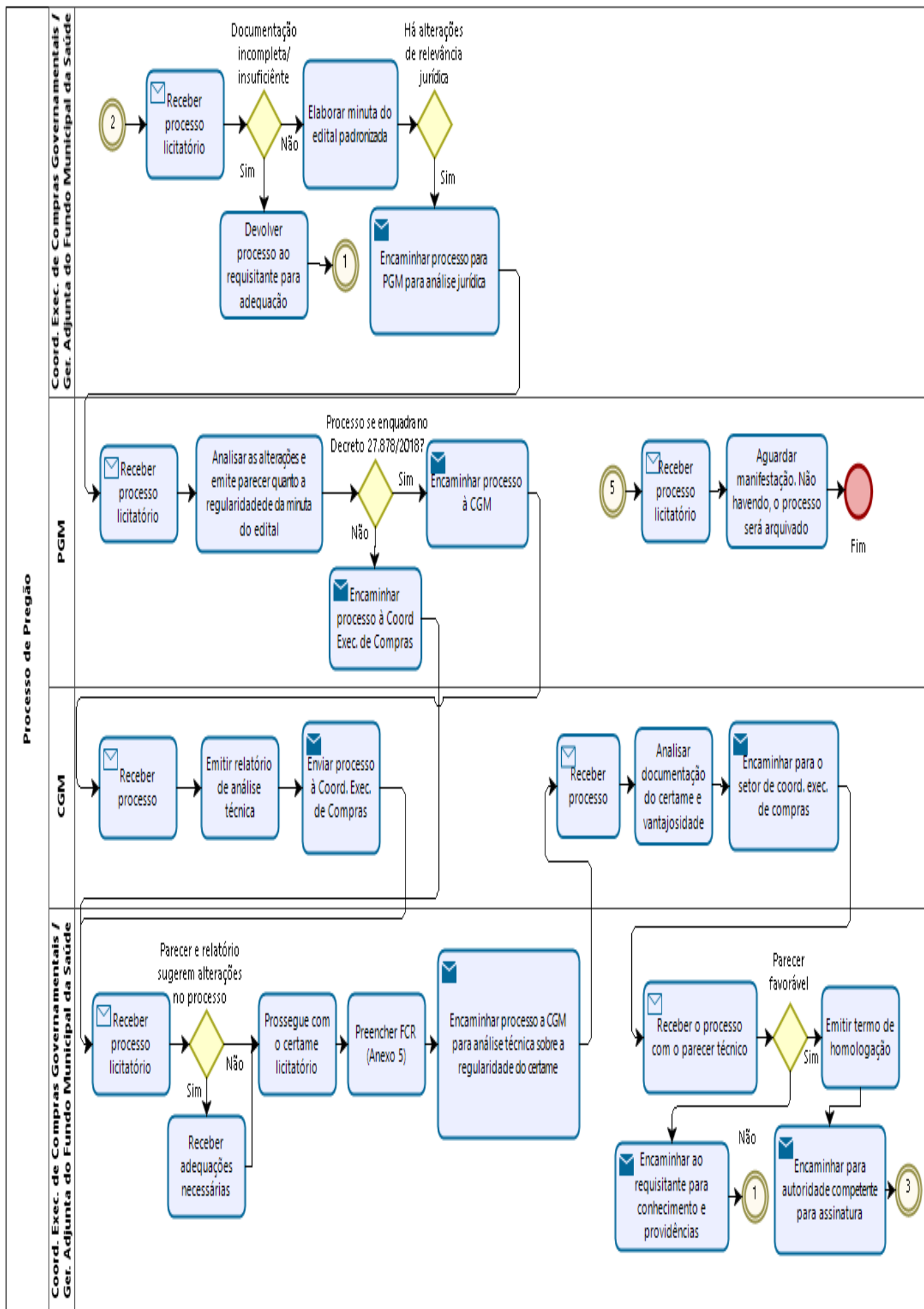
11º Material confeccionado pela Subsecretaria de Publicidade e Propaganda quando couber;

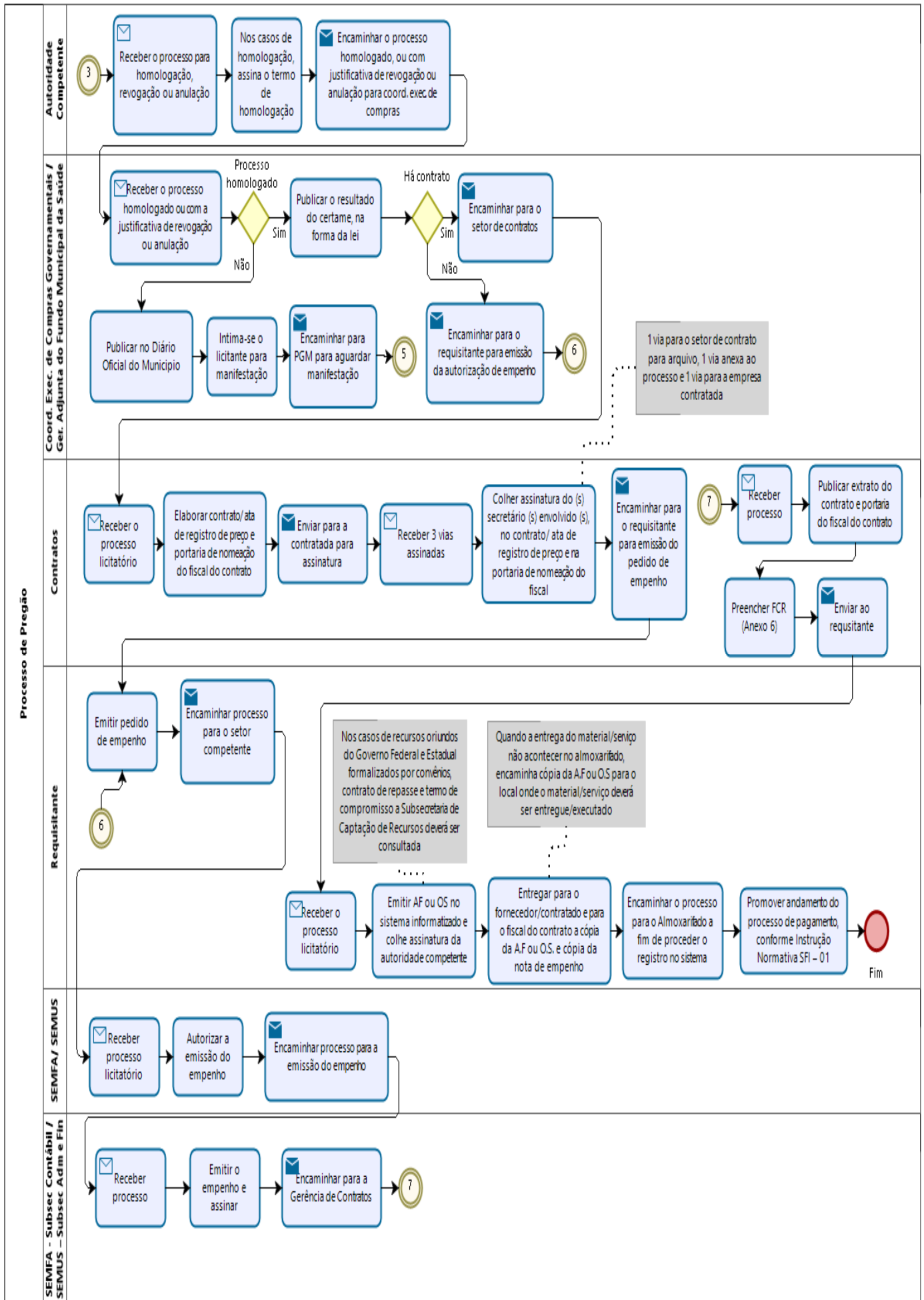
12º Formulário de Abertura (Anexo I).



10 Fluxogramas







**11 Anexos:****Anexo 1 - Formulário de Conferência de Requisitos – Secretaria Requisitante (Pregão)**

 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM</b> <b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>				
FORMULÁRIO DE ABERTURA – Setor Requisitante				
SECRETARIA				
MODALIDADE		TIPO		
PREGÃO				
OBJETO DO CONTRATO:				
ITEM	INFORMAÇÕES GERAIS	SIM	NÃO	N/A
1	Consta memorando com motivação e justificativa autorizado pelo secretário?			
2	Termo de Referência que constam todos os requisitos mínimos padronizado?			
3	Consta planilha com a média de consumo?			
4	Há pedido de compra, emitido pelo sistema, alimentado com os preços?			
5	Há pesquisa de preços, assinada pelo responsável pela coleta?			
6	Há composição de custo?			
7	Consta tabela comparativa de preços?			
8	Há declaração padronizada para contratação de empresas ME e EPP?			
9	Informou fonte de recurso, com elemento e sub elemento da despesa?			
10	Há cópia do convênio, ou emenda parlamentar, ou extrato da conta, ou plano de trabalho, ou documento equivalente, para os casos de recurso proveniente de convênio ou emenda parlamentar?			
11	Quando recurso proveniente do fundo, há declaração aprovando a despesa pelo Conselho competente?			
12	Há parecer técnico da Dataci, nos casos de aquisição de objetos e serviços de tecnologia?			
13	A autoridade competente aprovou expressamente as condições do Termo de Referência autorizou abertura do procedimento licitatório?			
DESPACHO				
DECLARAÇÃO				
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes neste processo.				
Carimbo, data e assinatura do Servidor da Secretaria Requisitante responsável por providenciar e enviar ao Setor de Protocolo os documentos acima listados		Carimbo, data e assinatura do Servidor do Protocolo responsável pelo recebimento em conformidade dos documentos acima listados		
DECLARAÇÃO				
<b>Autorizo a abertura do procedimento licitatório.</b> Cachoeiro de Itapemirim, xx de xxxx de 201x.				
_____ SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE XXXX Nome				

**Anexo 2 - Média de Consumo – Secretaria Requisitante**

Rua. Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep: 29200-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

**MÉDIA DE CONSUMO**

QUANTIDADE EM ESTOQUE		
OBJETO	UNI.	QUANTIDADE

RELAÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS														
OBJETO	UNI. MEDIDA	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	MÉDIA

<b>DESPACHO:</b>	
<b>DECLARAÇÃO</b>	Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas
Assinatura e carimbo do responsável pelas médias	



**Anexo 3 - Termo de Referência Padrão**

INCLUIR CABEÇALHO DA SECRETARIA

**TERMO DE REFERÊNCIA – PADRÃO****INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

Os textos realçados em **amarelo** são instruções para o preenchimento do modelo.

Os textos realçados em **cinza** são exemplos de redação, que deverão ser, obrigatoriamente substituídos de acordo com a sua contratação.

**1.OBJETO**

(Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação.)

Exemplo: O presente termo tem por objeto o Registro de Preço para aquisição de Material de Proteção e Segurança do Trabalho – EPI, a fim de garantir à segurança dos servidores lotados nos órgãos participantes.

**2. JUSTIFICATIVA**

(Na justificativa deve conter, de forma clara e objetiva, no que couber, as seguintes informações:

a) A motivação da contratação e os benefícios diretos e indiretos almejados;

b) As razões da escolha dos bens, serviços ou obras;

c) A delimitação do público-alvo;

d) A determinação dos quantitativos, incluindo, a realização de levantamento prévio de necessidades, com indicações da fonte de dados;

**Anexo 4 - Tabela Comparativa de Preço – Secretaria Requisitante**

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

w w w . c a c h o e i r o . e s . g o v . b r

**TABELA COMPARATIVA DE PREÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	FORNECEDOR 1	FORNECEDOR 2	FORNECEDOR 3	MÉDIA	MEDIANA	TOTAL MAIS VANTAJOSO


DESPACHO:

DECLARAÇÃO:


Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas

Assinatura e carimbo do responsável pelas médias

**Anexo 5 - Formulário de Conferência de Requisitos – Comissão de Licitação fase externa**

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		Nº DO PROCESSO		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Comissão de Licitação (fase externa)				
SECRETARIA				
MODALIDADE				
OBJETO DO CONTRATO:				
ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	No caso de alteração na minuta do edital padronizado, há parecer jurídico?			
2	Edital assinado pelo Pregoeiro?			
3	Aviso de publicação do Edital no:			
	Diário Oficial do Município?			
	Diário Oficial do Estado?			
	Diário Oficial da União?			
	Jornal de grande circulação?			
	Há publicação em site?			
4	Constam impugnações?			
5	Consta parecer jurídico a respeito da impugnação?			
6	Consta parecer técnico a respeito da impugnação?			
7	Consta resposta da impugnação?			
8	Verificada Habilitação jurídica?			
9	Verificada regularidade fiscal – Certidão conjunta federal e previdenciários?			
10	Verificada regularidade fiscal (municipal)?			
11	Verificada regularidade fiscal (estadual)?			
12	Verificada regularidade do FGTS ?			
13	Verificada regularidade trabalhistas?			
14	Habilitação jurídica?			
15	Qualificação econômico-financeira?			
16	Qualificação técnica?			
17	Ato de declaração de vencedor?			
18	Constam recursos?			
19	Consta ata do resultado do certame?			
DESPACHO				
DECLARAÇÃO				
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas . . . . .				
Carimbo, data e assinatura do Servidor responsável pela verificação				

**Anexo 6 - Formulário de Conferência de Requisitos – Contratos**

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO				
<b>FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Contratos</b>				
<b>SECRETARIA</b>				
<b>MODALIDADE</b>				
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>
1	Há termo de homologação assinado?			
2	Há publicação do resultado do certame?			
3	Consta no processo contrato ou instrumento equivalente assinado?			
4	Há publicação da portaria de nomeação do fiscal do contrato?			
5	Há publicação do extrato do contrato?			
<b>DESPACHO</b>				
<b>DECLARAÇÃO</b>				
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas.				
<b>Carimbo, data e assinatura do Servidor responsável pela verificação</b>				

**Anexo 7 - Declaração de Exclusividade ou Cotas para Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**

INCLUIR CABEÇALHO SECRETARIA

**DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE OU COTAS PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**(Modelo padrão – alterar a redação em destaque para devido enquadramento ao objeto licitado)**

**À LICITAÇÃO**

Pedido de Compra N.º 1108/2017 – Aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis

Em atenção à necessidade de avaliação sobre a concessão do benefício da exclusividade às microempresas e empresas de pequeno porte, relativa a aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis por ora solicitado pela Secretaria Municipal de ..., tem-se o seguinte entendimento: neste caso, nota-se que a Administração opta pela verificação do mercado no âmbito local (Município), buscando um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME ou EPP e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, em atendimento aos preceitos da LC 123/06.

Assim, à luz da perspectiva de vantajosidade, a Administração buscou elaborar um orçamento estimado para que haja comparação com os valores obtidos junto às ME's e EPP's. Por essa razão, essa pesquisa de preços abrangeu todas as empresas, sejam elas ME's, EPP's ou grandes empresas, e com a ampla pesquisa verificou-se a ocorrência de no mínimo 6 empresas enquadradas na condição de ME/EPP sediadas no âmbito municipal.

Ainda, de acordo com o histórico de licitações para aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis, realizadas pela Comissão de Licitação/SEMUS no período de 01/01/2016 até 19/09/2017 – Relação dos Participantes nos Processos Licitatório (fls. 68/74), observa-se que 01 (uma) empresa sediada no Município de Cachoeiro de Itapemirim, enquadrada na condição de ME/EPP, participou de certame destinado a aquisição dos referidos materiais, conforme consta as fls. 68. (RELATAR COMO FOI FEITA A PESQUISA)



**DECRETO Nº 27.880**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar a servidora abaixo mencionada, do respectivo cargo em comissão, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, a partir de 10 de agosto de 2018, conforme segue:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
CÉLIA MARIA VENTURA ABREU	Gerente de Recursos Humanos	C 2	SEME

**Art. 2º** Exonerar, a pedido, do respectivo cargo em comissão, a servidora abaixo mencionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, a partir de 10 de agosto de 2018, conforme segue:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
KÁTIA VITTORAZZI DA FONSECA	Gerente de Manutenção e Patrimônio	C 2	SEME

**Art. 3º** Nomear as servidoras abaixo relacionadas para exercerem os respectivos cargos em comissão, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotadas nas Secretarias Municipais descritas, a partir de 13 de agosto de 2018, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
CÉLIA MARIA VENTURA ABREU	Gerente de Manutenção e Patrimônio	C 2	SEME
EDNA ALICE ANDRADE DA COSTA	Gerente de Recursos Humanos	C 2	SEME
JAQUELINE DE ANDRADE SCHIAVO	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5	SEMAD

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de agosto de 2018.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 632/2018**

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ASSIDUIDADE.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 27.446/2017, resolve:

**Art. 1º** Dar publicidade a concessão de vinte e cinco por cento (25%) de acréscimo no valor do vencimento do cargo de que são ocupantes a título de gratificação assiduidade, em caráter permanente aos servidores municipais abaixo mencionados, nos termos dos artigos 75, 76 c/c artigo 148, da Lei nº. 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	REF.	A PARTIR DE	PROC. Nº
CARLOS LEÔNIDAS RODRIGUES	SEMUS	2008/2018	27/05/2018	7051/2018
EDILEIA GOMES BOSIO	SEMO	2008/2018	27/05/2018	13.940/2018
JULIANA MARIA AYUB ALMEIDA	SEMDURB	2008/2018	15/06/2018	20.732/2018
MARCOS ANTONIO REZENDE CAETANO	SEMO	2008/2018	27/05/2018	16.201/2018
PEDRO MALFADO BLUNCK JUNIOR	SEMUS	2008/2018	06/06/2018	21.655/2018
RAPHAEL MELLO PEREIRA	SEMDURB	2008/2018	05/06/2018	21.392/2018
TANIA MARIA BRUNORO DILEM	SEMUS	2008/2018	27/05/2018	17.840/2018

**Art. 2º** Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de agosto de 2018.

**RAMOM RIGONI GOBETTI**  
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 638/2018**

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 27.446/2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Dar publicidade a autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito, referente a **PROMOÇÃO HORIZONTAL** dos servidores municipais constantes na relação anexa, avaliados e promovidos, de acordo com a avaliação realizada pela SEMAD.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data em que fizeram jus, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de agosto de 2018.

**RAMOM RIGONI GOBETTI**  
Secretário Municipal de Administração

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 638/2018

Biênio 2016/2018							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
ELSON SOARES	18229	MOTORISTA	SEMO	G	H	12/04/2018	20.692/2018
FRANCISCO DE OLIVEIRA ROCHA	18279	MOTORISTA	SEMO	G	H	12/04/2018	20.692/2018
IVANILDO MODELO DA SILVA	18238	MOTORISTA	SEMO	G	H	12/04/2018	20.692/2018
JOAQUIM GOMES ALVES	26790	BOMBEIRO HIDRÁULICO	SEMO	O	P	06/04/2018	20.692/2018

Biênio 2016/2018							
PEDRO LOURENÇO	1811	SERVENTE DE OBRAS	SEMO	P	Q	14/04/2018	20.692/2018
ROSANGELA MARIA VAZZOLER SIMÕES	1862	ADMINISTRADOR	SEMO	P	Q	22/04/2018	20.692/2018
VALDIR GOMES DA SILVA	1921	CAVOUQUEIRO	SEMO	K	L	08/04/2018	20.692/2018

Biênio 2016/2018							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
ANTONIO SÃO PAULO	1307	AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS	PGM	K	L	08/05/2018	24.034/2018
CRISTIANE ARAGON CARPANEDO	26711	TELEFONISTA	PGM	H	I	16/04/2018	20.725/2018
ELISANGELA FERREIRA CAMPOS VIANNA	34362	AJUDANTE GERAL	PGM	D	E	17/05/2018	24.034/2018
FLAVIA SILVA DE SOUZA RODRIGUES	18540	AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS	PGM	G	H	14/05/2018	24.034/2018
GILBERTO CARREIRO	29380	AGENTE SERV. EDUCAÇÃO	PGM	E	F	19/05/2018	24.034/2018
JULIANA LOUZADA DE BACKER	29403	AUD. FISCAL DEF. CONSUMIDOR	PGM	E	F	27/05/2018	24.034/2018
MARIA MARLENE CANZIAN	29202	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	PGM	E	F	27/05/2018	24.034/2018
NOEMI NANTES BORGES	29300	AGENTE BIBLIOT. ESCOLAR	PGM	E	F	19/05/2018	24.034/2018
RENATO FERRARI RAMOS	29457	PROCURADOR	PGM	E	F	28/05/2018	24.034/2018
ROBERTA LESSA ROSSI FRIÇO	29458	PROCURADOR	PGM	E	F	27/05/2018	24.034/2018
ROSIANE HYBNER RODRIGUES RAMOS	29453	PROCURADOR	PGM	E	F	27/05/2018	24.034/2018

Biênio 2016/2018							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
ALEX ANTONIO LAMONATO	29405	AUD. FISCAL M. AMBIENTE	SEMMA	E	F	27/05/2018	23.980/2018
DAYVSON DANSI RODRIGUES	29406	AUD. FISCAL M. AMBIENTE	SEMMA	E	F	27/05/2018	23.980/2018
FABIANA RAMOS DIAS CAÇADOR	29152	ENGENHEIRO FLORESTAL	SEMMA	E	F	15/05/2018	23.980/2018
PAULO ROBERTO ZANDOMINGUES LIMA	34293	AUD. FISCAL M. AMBIENTE	SEMMA	D	E	03/05/2018	23.980/2018
SILVIANE RIBEIRO DE MORAES	29368	AGRÔNOMO	SEMMA	E	F	27/05/2018	23.980/2018
WAGNER GUIMARAES RABELO	29494	MOTORISTA	SEMMA	D	E	29/05/2018	23.980/2018

Biênio 2016/2018							
WELINGTON BARBOSA JUNIOR	29408	AUD. FISCAL M. AMBIENTE	SEMMA	E	F	27/05/2018	23.980/2018

Biênio 2016/2018							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
LEONARDO PACHECO PONTES	28984	PROF. PEB-C-V	SEMGOV	E	F	12/05/2018	23.982/2018
SUZANA MANCINI DE MORAES ATHAYDE	29212	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMGOV	E	F	27/05/2018	23.982/2018

Biênio 2016/2018							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
ANTONIO MARCOS CANHIM PIMENTEL	29177	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMAD	E	F	27/05/2018	23.998/2018
MARILEA GOUVEIA DA SILVA TOREZANI	29203	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMAD	E	F	27/05/2018	23.998/2018
SILVANA ZAMPIROLLE MAIFREDO CORDEIRO	29269	AJUDANTE GERAL	SEMAD	E	F	27/05/2018	23.998/2018

Biênio 2016/2018							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
IARA XAVIER CARVALHO SILVA	29706	JORNALISTA	SEMCOS	E	F	27/05/2018	24.051/2018

Biênio 2015/2017							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
ANGELO DE FREITAS LIMA	29219	AJUDANTE GERAL	SEMFA	C	D	30/06/2017	24.035/2018

Biênio 2016/2018							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
ANDRÉ ALVES	29449	CADASTRADOR	SEMFA	E	F	28/05/2018	24.035/2018
DOUGLAS MAIA FREITAS AGUIAR	29180	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMFA	E	F	27/05/2018	24.035/2018
FABIANO NEFFA ANDRADE	29183	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMFA	E	F	28/05/2018	24.035/2018
FERNANDO AUGUSTO NEVES	29536	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMFA	E	F	27/05/2018	24.035/2018
INES SANTOLIN FIM	29348	SECRETÁRIO ESCOLAR	SEMFA	E	F	16/05/2018	24.035/2018

<b>Biênio 2015/2017</b>							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
JONI DAS NEVES NOGUEIRA	29192	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMFA	E	F	29/05/2018	24.035/2018
JOSÉ CARLOS SOARES	29450	CADASTRADOR	SEMFA	E	F	28/05/2018	24.035/2018
KATIA DIAS COUTINHO SOUZA	29874	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMFA	E	F	27/05/2018	24.035/2018
MANOEL ROMANELLI PENNA	29199	AGENT SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMFA	E	F	28/05/2018	24.035/2018
MARINETI BAPTISTA DA SILVA	29253	AJUDANTE GERAL	SEMFA	E	F	27/05/2018	24.035/2018
NELZA MARIA B. DA SILVA MIRANDA	29258	AJUDANTE GERAL	SEMFA	E	F	27/05/2018	24.035/2018
NEUZIMAR PEREIRA CHRISTIANO DA SILVA BAHIENSE	34309	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMFA	D	E	03/05/2018	24.035/2018
TONNY CORREA MACHADO	29421	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	SEMFA	E	F	27/05/2018	24.035/2018

<b>Biênio 2015/2017</b>							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
OZIEL FARIA DO NASCIMENTO	17215	GARI	SEMUI	G	H	01/10/2017	35.599/2018

<b>Biênio 2016/2018</b>							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
ELOA JANES MARIA GONÇALVES	9929	PROF. PEB-A-V	SEME	K	L	03/04/2018	20.652/2018
LETICIA NASCIMENTO DOS SANTOS LEONARDO	8887	PROF. PEB-D-V	SEME	H	I	03/04/2018	20.652/2018
RITA DE CÁSSIA MOREIRA DA SILVA	29331	AUX. SERV. EDUCAÇÃO	SEME	D	E	16/05/2018	25.435/2018
SABRINA DA SILVA DE LIMA	29039	PROF. PEB-A-V	SEME	E	F	09/05/2018	25.435/2018

<b>Biênio 2015/2017</b>							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
ODIRLEY FARIA	29497	PADEIRO	SEMDES	C	D	01/03/2017	24.065/2018

<b>Biênio 2016/2018</b>							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº

<b>Biênio 2015/2017</b>							
NOME DO SERVIDOR	CÓDIGO FUNCIONAL	CARGO	LOTAÇÃO	REF.	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE	PROT. Nº
ADILSON SMARZARO	29175	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMDES	E	F	27/05/2018	24.065/2018
ADRIANA RODRIGUES VALIM COELHO	29608	AUXILIAR SERV. OPERACIONAIS	SEMDES	E	F	28/05/2018	24.065/2018
ANA PAULA FONSECA FERREIRA	29223	AJUDANTE GERAL	SEMDES	E	F	27/05/2018	24.065/2018
ANTONIO ORMY DE ARAUJO DESSAUNE	29852	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMDES	E	F	28/05/2018	24.065/2018
ELIANE RIBEIRO DA SILVA	29230	AJUDANTE GERAL	SEMDES	E	F	27/05/2018	24.065/2018
ELIZA HELENA MAROQUIO CASOTTI	29181	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMDES	E	F	27/05/2018	24.065/2018
FRANCISLANE NICOMÉDIO DE ARAUJO DALMAZIO	29236	AJUDANTE GERAL	SEMDES	E	F	28/05/2018	24.065/2018
ISAMARA DUARTE DA SILVA ALVES	29239	AJUDANTE GERAL	SEMDES	E	F	27/05/2018	24.065/2018
LUIZ MÁRIO DA SILVA LIRIO	14057	VIGIA	SEMDES	G	H	29/05/2018	24.065/2018
MAGNO DE PAULA GONÇALVES	34366	AGENTE SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMDES	D	E	14/05/2018	24.065/2018
RENATA ROQUE SILVA CARVALHO	29265	AJUDANTE GERAL	SEMDES	E	F	27/05/2018	24.065/2018

**PORTARIA Nº 648/2018**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar, a partir de 13 de agosto de 2018, o quadro constante do artigo 1º da Portaria nº 1.011/2017, de 29/12/2017, que trata da concessão de gratificação a servidores municipais, conforme segue:

**Onde consta:**

LUCIANA DE PAULO CAMPOS FIGUEIRA	29245	<i>Inciso III, §1º do art. 49</i>
----------------------------------	-------	-----------------------------------

**Passa a constar:**

LUCIANA DE PAULO CAMPOS FIGUEIRA	29245	<i>Inciso I, c, §1º do art. 49</i>
----------------------------------	-------	------------------------------------

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

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de agosto de 2018.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO****ESPÉCIE:** Contrato Nº 209 /2018.**CONTRATADA:** BRINK MOBIL EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS LTDA.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -SEME.**OBJETO:** A aquisição de LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA:

Item	Descrição	Unid	Marca	Quantidade	Valor unit.	Valor Total
1	KIT TEMÁTICO MÁQUINA SIMPLES. Contendo 10 unidades, composto de peças de material resistente, necessários e suficientes para montagens e explorações de máquinas simples, tais como alavanca, plano inclinado, roldana etc. o kit deverá possibilitar a exploração de conceitos como: amplificação de forças em ferramentas, instrumentos e máquinas; o trabalho mecânico em transportes e máquinas; o trabalho mecânico em transportes e máquinas para explorar tais conteúdos, o kit deverá possibilitar a montagem do conjunto mínimo a seguir: alicate de ferro, garra, catapulta e escada de assalto. os quantitativos e descrições dos artefatos que compõe o kit deverão estar detalhados no manual que acompanha o mesmo e/ou na caixa de embalagem das peças, equipamentos e componentes do kit. -material didático para professores e equipe pedagógica, conforme estabelecido no anexo ii, tópico 2. -material didático para o aluno, conforme estabelecido no anexo II, tópico 2.	Unid	BRINK MOBIL	05	RS 6.200,00	RS 31.000,00
2	KIT TEMÁTICO MECÂNICA E ESTÁTICA. Contendo 10 unidades. composto de peças de material resistente, equipamentos e componentes eletroeletrônicos, necessários e suficiente para montagens e explorações de questões da área de engenharia mecânica. o kit deverá possibilitar a exploração de conceitos como: grandeza vetorial e reação; atrito; inércia; tração; equilíbrio; torque; pressão; velocidade escalar e angular; centro de gravidade; potência trabalho; alavanca; velocidade; transformação de movimento circular em retilíneo; máquinas simples; comprimento da circunferência; grandezas; operadores lógicos e aritméticos; medidas; variáveis; constantes; relações e funções; lógica de programação; gráficos; geometria plana e espacial para explorar tais conteúdos. o kit deverá possibilitar a montagem do conjunto mínimo a seguir: torno; sistema de engrenagem 1:1; sistema de engrenagem 2:1; veículos motorizados com diferentes sistemas de tração; serra de arco; caixa de câmbio – com motor; tipos de balança – de prato e de peso cursor; engrenagem planetária ; talha com engrenagem cônica.; transmissão diferencial; modelos de pontes com vigas superior e inferior; gundaste motorizado com chave para controle da direção do motor. os quantitativos e descrições dos artefatos que compõe o kit deverão estar detalhados no manual que acompanha o mesmo e/ou na caixa de embalagem das peças, equipamentos e componentes do kit. -material didático para professores e equipe pedagógica, conforme estabelecido anexo ii, tópico 2. -material didático para o aluno, conforme estabelecido no anexo II, tópico 2.	Unid	BRINK MOBIL	05	RS 13.170,00	RS 65.850,00
3	KIT TEMÁTICO ENERGIAS ALTERNATIVAS. Contendo 10 unidades. composto de peças de material resistente, equipamentos e componentes eletroeletrônicos necessários e suficiente para construções e explorações de energia alternativa (eólica, solar, hidráulica e por célula de combustível hidrogênio), o kit deverá possibilitar a exploração de conceitos como conceito de energia, energia elétrica, tip de energia (cinética, potencial e mecânica), impactos ambientais, gerador, células solares e eletrólise, para explorar tais conteúdos, o kit deverá possibilitar a montagem do conjunto mínimo a seguir: turbina hidráulica com diodo luminoso, moinho de vento, turbina eólica, veículo solar, posto de abastecimento solar com acumulador de energia e veículo elétrico acionado pela célula de combustível. os quantitativos e descrições dos artefatos que compõe o kit deverão estar detalhados no manual que acompanha o mesmo e/ou na caixa de embalagem das peças, equipamentos e componentes do kit. -material didático para professores e equipe pedagógica, conforme estabelecido anexo ii, tópico 2. -material didático para o aluno, conforme estabelecido no anexo II, tópico 2.	Unid	BRINK MOBIL	05	RS 25.700,00	RS 128.500,00
5	KIT TEMÁTICO ELETRÔNICA, CONTENDO 10 UNIDADES. Composto de peças de material resistente, equipamentos, componentes eletroeletrônicos e interface necessários suficientes, para construções e explorações de conceitos básicos de eletrônica. o kit deverá possibilitar a exploração de conceitos como : circuito elétrico, tensão elétrica, corrente elétrica, resistência elétrica, condutores isolantes, semicondutores, supercondutores, leis de ohm, associação de resistores em série e em paralelo. para explorar tais conteúdos, o kit deverá possibilitar a montagem do conjunto mínimo a seguir: circuito e/ou; conexão em paralela; testador de continuidade; lâmpada intermitente; semáforo mecânico; portão de garagem; sistema de alarme; secador automático de mãos; vending machine. os quantitativos e descrições dos artefatos que compõe o kit deverão estar detalhados no manual que acompanha o mesmo e/ou na caixa de embalagem das peças, equipamentos e componentes do kit. -material didático para professores e equipe pedagógica, conforme estabelecido anexo ii, tópico 2. -material didático para o aluno , conforme estabelecido no anexo I, tópico 2.	Unid	BRINK MOBIL	05	RS 13.700,00	RS 68.500,00
7	KIT TEMÁTICO ROBÔ MÓVEL. CONTENDO 10 UNIDADES. Composto de peças de material resistente, equipamentos, componentes eletroeletrônicos, sensores, atuadores, interface e software pra programação, necessários e suficientes, para montagens de modelos de robôs controlados pelo computador, em especial robôs móveis. o kit deverá possibilitar a exploração de conceitos como deslocamento; velocidade; movimento retilíneo e circular tempo; distância; força; pressão; força centrípeta; circuito elétrico – aberto e fechado; diferença de potencial; equilíbrio; tombamento; rotação; fonte de luz; semi-condutor; luz; energia elétrica; raio; velocidade escalar e angular; potência; motores elétricos; força magnética; grandezas; operadores lógicos e aritméticos; medidas; variáveis; constantes; relações e funções; lógica de programação; listas e tabela; gráficos; geometria plana e espacial; lateralidade; estruturas; simetria para explorar tais conteúdos, o kit deverá possibilitar a montagem do conjunto mínimo a seguir; robô jogador de futebol; robô detector de pistas; robô cortador de grama; semáforo; robô medidor; regulador de temperatura e secador de mãos. os quantitativos e descrições dos artefatos que compõe o kit, inclusive as orientações de programação, deverão estar detalhados no manual que acompanha o mesmo e/ou na caixa de embalagem das peças, equipamentos e componentes do kit. -interface de robótica. -kit - material didático para professores e equipe pedagógica, conforme estabelecido anexo ii, tópico 2. -material didático para o aluno, conforme estabelecido no anexo II, tópico 2.	Unid	BRINK MOBIL	05	RS 46.500,00	RS 232.500,00
8	KIT TEMÁTICO ROBÔ PARA LOCOMOÇÃO DE ESTEIRA. Contendo 10 unidades. composto de peças de material resistente, equipamentos, componentes eletroeletrônicos, sensores, atuadores necessários e suficientes, para montagens de modelos para locomoção em sistema de esteiras. o kit deverá possibilitar a exploração de conceitos como: velocidade; distância percorrida; aceleração; circuitos elétricos - abertos e fechados; corrente elétrica; deslocamento angular; escalar e vetorial; ondas eletromagnéticas; luz visível; diferença de potencial; tensão; força centrípeta; período; temperatura; caçor; leis de ohm; gravidade; cores tabela; tempo; grandezas escalares e vetoriais; efeito fotoelétrico; operadores lógicos e aritméticos; medidas; variáveis, constantes; relações e funções; lógica de programação; listas; gráficos; geometria plana e espacial; lateralidade; estruturas; simetria. para explorar tais conteúdos, o kit deverá possibilitar a montagem do conjunto mínimo a seguir; robô que segue pista; robô de túnel; robô detector de cores; robô explorador com sensor ultrassônico robô de resgate. os quantitativos e descrições dos artefatos que compõe o kit deverão estar detalhados no manual que acompanha o mesmo e/ou na caixa de embalagem das peças. equipamentos e componentes do kit. -material didático para professores e equipe pedagógica, conforme estabelecido anexo ii, tópico 2. -material didático para o aluno, conforme estabelecido no anexo II, tópico 2.	Unid	BRINK MOBIL	05	RS 18.500,00	RS 92.500,00

10	KIT APOIO. CONTENDO 10 UNIDADES. Contendo uma fonte de alimentação automática, uma bateria recarregável com padrões de encaixe das peças dos kits de robótica com um carregador micro controlado com o acompanhamento do processo de carregamento de carga e duas caixas plásticas para armazenamento de peças com divisórias. 05 (cinco) software de programação e controle – site license* observação: considerando a descrição do item 13.3.1. que se refere à possibilidade do compartilhamento dos laboratórios de robótica, deve-se entender que será necessário a aquisição de 05 (cinco) licenças do software de programação e controle por laboratório, totalizando 1.000 (um mil), quanto aos laboratórios entende-se que a composição destes será de 10 (dez) kits por tema, sendo 9 (nove) temas diferentes, totalizando 90 (noventa) kits por laboratório, mais 10 (dez) kits de apoio, desta forma considerando o montante de 200 (duzentos) laboratórios se obtém o total de 18.000 (dezoito mil) kits temáticos, e 2.000 (dois mil) kits de apoio. material didático para professores e equipe pedagógica conforme estabelecido no anexo II, tópico 2.	Unid	BRINK MOBIL	05	RS 11.200,00	RS 56.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>RS 674.850,00</b>

**VALOR:** R\$ 674.850,00 (Seiscentos e setenta e quatro mil e oitocentos e cinquenta reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO: 1703.1236117362.127.3.3.90.30.14. 11010001

FICHA-FONTE: 03585- 11010001

**PRAZO:** (12) doze meses

**DATA DA ASSINATURA:** 10/08/2018.

**SIGNATÁRIOS:** Cristina Lens Bastos de Vargas – Secretária Municipal de Educação e Valdemar Abila – Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1-14.563/2018.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato Nº 210/2018.

**CONTRATADA:** R.R. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MALHAS LTDA.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

**OBJETO:** Aquisição de Uniformes Escolares para Alunos da Rede Municipal de Ensino da Educação Básica do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Item	Especificação	Unid	Valor Unit.	Valor Total
01	CAMISETA TRADICIONAL, modelo tradicional, conforme desenho. Camisa tradicional: confeccionada na cor branca, em meia malha, pv, composta de: aproximadamente 67% poliéster e 33% viscose, com antipilling, largura de 180cm e 185 g/m². Gola careca, confeccionada na cor azul com ribana pantone têxtil 176030 de 1,5cm. A ribana deverá ser costurada com máquina colarete 03 fios, e deverá ser na composição aproximada de 95% poliéster e 5% elastano, na gramatura de aproximadamente 290 g/m². Na frente da camisa deverá conter o brasão da PMCI silkado a 07 cores e tarjas na cor azul vazada: (conforme desenho) impressão em silkscreen. Nas costas da camisa deverá conter escrito na fonte "arial" em silk a seguinte frase: rede municipal de ensino, Cachoeiro de Itapemirim, (conforme desenho), na cor azul. As costuras de fechamento lateral e ombros das camisas deverão ser feitas na máquina overlock 03 fios e o acabamento nas mangas e bainha na máquina colarete 03 fios. MARCA/FABRICANTE: RR MALHAS.	55.000	R\$ 6,65	RS 365.750,00
02	BERMUDA MASCULINA, modelo tradicional, conforme desenho. Bermuda tradicional, confeccionada em tacetl, na cor azul, 100% poliéster e gramatura de 167 g/m². Detalhes nas laterais (debrum) dimensão de 4 mm exposto, na cor azul pantone têxtil 176030, 100% poliéster e gramatura de 167 g/m². Na frente da bermuda, na perna esquerda, deverá conter brasão da PMCI, silkado a 07 cores, distância da barra de 4cm, conforme desenho. Elástico de 4cm de largura na cintura, rebatido na colarete, com linha na mesma cor do tacetl, azul. Deverão ser utilizadas 04 (quatro) costuras na rebatida do elástico das bermudas (1 por cm). Bolsos: bolso tipo faça nas laterais, (frente) e bolso sobreposto, atrás, do lado direito, sem lapela, com fechamento em velcro na cor preta, confeccionado em tacetl, 100% poliéster e gramatura de 167 g/m². O acabamento das costuras deverá ser feito com máquina interlock 05 fios. MARCA/FABRICANTE: RR MALHAS	28.000	R\$ 11,20	RS 313.600,00
03	BERMUDA FEMININA - modelo corsário , conforme desenho. bermuda corsário, confeccionada em tacetl, na cor azul, pantone têxtil 176030, 100% poliéster, com gramatura de 167 g/m². Deverá conter na parte inferior, regulador (deverá ter as dimensões aproximadas de 2,20cm por 0,80cm e deverá ser utilizado modelo encontrado no mercado) na cor azul e elástico roliço (com espessura compatível com a largura da bainha e com o espaçamento do ilhós) na cor azul: 60% poliéster e 40% látex. O acabamento nas pernas deverá ser em bainha com largura de 1,5 cm para passagem do elástico roliço e com o regulador. deverá ser utilizado ilhós de material deverá ser perfurada com dois ilhós para o fechamento plástico na lateral da bermuda e deverá ser em cor compatível com a do tecido utilizado na bermuda. O tamanho do ilhós deverá ser compatível com a largura da bainha especificada neste termo de referência. Detalhes nas laterais (debrum) dimensão de 4 mm exposto, na cor azul, confeccionado em tacetl, 100% poliéster, com gramatura de 167 g/m². Na frente da bermuda, na perna esquerda, deverá conter brasão da pme, silkado a 07 cores, distância da barra de 4 cm, conforme desenho. Elástico de 4 cm de largura na cintura, rebatido na colarete, com linha na mesma cor do tacetl, azul. Deverão ser utilizadas 04 (quatro) costuras na rebatida do elástico das bermudas (1 por cm). Bolsos: bolso tipo faça nas laterais, (frente) e bolso sobreposto atrás, do lado direito, sem lapela, com fechamento em velcro na cor preta, confeccionado em tacetl, 100% poliéster e gramatura de 167 g/m². O acabamento das bermudas deverá ser feito com máquina interlock 05 fios. MARCA/FABRICANTE: RR MALHAS.	28.000	R\$ 11,55	RS 323.400,00
<b>Valor Total</b>				<b>RS 1.002.750,00</b>

**VALOR:** R\$ 1.002.750,00 (hum milhão, dois mil e setecentos e cinquenta reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Recursos provenientes do Fundo Municipal de Educação e Desenvolvimento do Ensino, a saber:

Dotação: 1703.1236117362.128.3.3.90.30.23.11071101

Ficha-Fonte: 03639-11071101

Dotação: 1702.1236517362.133.3.3.90.30.23.11071101

Ficha-Fonte: 03488-11071101

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 10/08/2018.

**SIGNATÁRIOS:** Cristina Lens Bastos de Vargas – Secretária Municipal de Educação e Rodrigo Zeferino – Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1 – 1.977/2018.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E USUÁRIOS  
HABILITADOS PARA PARTICIPAREM DA ELEIÇÃO  
DA SOCIEDADE CIVIL DO COMASCI – CONSELHO  
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO DIA 17  
DE AGOSTO DE 2018, ÀS 09 H, NO AUDITÓRIO DA  
SEMDES,**

**APÓS RECURSO**

**1-Representante de Usuário (a) ou de Organização de Usuário  
(a) da Assistência Social.**

Daniel da Silva – CREAS  
Antonia Catarina Rodrigues – Projeto Casa Verde  
Gabriely Benjamim Bettine Pereira – Associação de Pais e Amigos  
dos Excepcionais (APAE)  
Agda Couto de Carvalho - Associação de Pais e Amigos dos  
Excepcionais (APAE)

**2-Representante de Entidade Juridicamente Constituída e  
em Regular Funcionamento e/ou organização de Assistência  
Social.**

**NA CONDIÇÃO DE ELEITORA E CANDIDATA**  
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE  
Instituição de Longa Permanência para Idosos - Lar João XXIII  
Cáritas Diocesana de Cachoeiro de Itapemirim  
Programa de Promoção e Assistência Social “Projeto Casa Verde”

Inspetoria Nossa Senhora da Penha - Projeto Villagindo para ser  
Feliz  
Instit. de Desenvol. Cultural, Educac. e Social do Sul do Espírito  
Santos - COMPASSOS  
Instituto Sul Capixaba de Atenção à Saúde e à Assistência Social  
– Pro-Vitae

**NA CONDIÇÃO DE ELEITORA**

Instit. Longa Permanência de Idosos Lar Nina Arueira

**3-Representante de Entidades de Trabalhadores de Classe  
considerados da Assistência Social – conforme Resolução  
CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011.**

Fórum Municipal das Trabalhadoras e Trabalhadores do SUAS do  
município de C. de Itapemirim

**CLAUDINÉIA SOARES DEBONA  
Presidente do COMASCI**

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER  
DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
LEI 5322, DE 14 DE MAIO DE 2002**

**FAZ SABER:**

**RESULTADO FINAL DA ELEIÇÃO DA SOCIEDADE  
CIVIL PARA O MANDATO DO CMDM DE 2018/2020**

**06 Entidades Juridicamente Constituídas e em Regular  
Funcionamento.**

UCM - União Cachoeirense de Mulheres;  
Residencial Vila Aconchego;  
Diocese de Cachoeiro de Itapemirim;  
OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;  
CDDH - Centro de Defesa dos Direitos Humanos .

**MARILENE DE BATISTA DEPES  
Presidente CMDM**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2018**

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por  
intermédio da CPL, torna público nos termos da Lei, o resultado  
do julgamento dos recursos impetrados pelas empresas:

**Latus Consultoria, Pesquisa e Assessoria de Projetos LTDA  
EPP:** sendo julgado PROCEDENTE, retificando a decisão inicial  
do julgamento de habilitação.

**2B Projetos LTDA ME:** sendo julgado IMPROCEDENTE,  
mantendo a decisão inicial do julgamento de habilitação.

Cachoeiro de Itapemirim, 10/08/2018.

**FÁBIO GOMES DE AGUIAR  
Presidente da CPL**

**AGERSA**

**PORTARIA Nº055/2018**

**DISPÕE SOBRE ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DA AGÊNCIA MUNICIPAL DOS  
SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO  
DE ITAPEMIRIM - AGERSA**

O Diretor Presidente da Agersa - Agência Municipal de Regulação  
dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim-ES,  
no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 6537/2011.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Aprovar o enquadramento da servidora municipal  
integrante do quadro de cargos efetivos da Agência Municipal  
dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim -  
Agersa, conforme a Lei 7237 de 31 de Julho de 2015.

NOME	CARGO/ ENQUADRAMENTO	PROCESSO	A PARTIR DE
CARLA LAGE DUARTE DE ALMEIDA	TÉCNICO EM REGULAÇÃO DE SANEAMENTO/ TÉCNICO JÚNIOR IV	29463/2018	01/08/2018

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de Agosto de 2018.

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA  
DIRETOR PRESIDENTE**



**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**Nº 014/2018**

Ano Processo	2018
Nº Processo	Processo nº: 29393/2018 (Protocolo nº: 1356247)
Objeto	Contratação de empresa especializada em conserto de mobiliário de escritório pertencente ao patrimônio da Agersa.
Elemento da Despesa	3390300000 – Material de Consumo
Subelemento	3390309900 – Outros Materiais de Consumo
Valor Contratado	RS 1.198,00 (um mil, cento e noventa e oito reais)
Contratante	AGERSA- Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim, CNPJ nº 03.311.730/0001-00
Contratado	Pastore Móveis para Escritório Ltda., CNPJ nº 07.686.739/0001-48
Fundamento Legal	Art. 24, inciso II, Lei 8.666/1993.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de agosto de 2018.

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
**Diretor Presidente - AGERSA**

**DATA CI**

**PORTARIA Nº 61/2018**

O Diretor Presidente da DATA CI, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 33, Inciso VI, do Decreto nº 17.377/2007 - Estatuto Social da DATA CI

RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear, para exercer o cargo em comissão de Consultor Interno de Gestão Empresarial – Nível Médio, o sr. **FELIPE SANTOS BARBOSA**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor em 13 de agosto de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 10 de agosto de 2018.

**CARLOS HENRIQUE SALGADO**  
**Diretor Presidente**

**PORTARIA Nº. 62/2018**

O Diretor Presidente da DATA CI, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**Art. 1º** – Designar os funcionários da DATA CI, abaixo relacionados, para acompanhamento, avaliação técnica, conferência e fiscalização, até o fim da execução do Contrato de Prestação nº. 22/2018, firmado com **BDNET Soluções Tecnológicas LTDA ME**, referente a Contratação de serviços para implantação de sistema autônomo para internet (ASN), através da configuração do protocolo BGP versão 4.

Funcionário	Cargo
WESLEY DOMINGOS JUNIOR	Gerente de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
ANDRÉ RUBIM MATTOS	Consultor Interno de Gestão Empresarial Nível Médio

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 10 de agosto de 2018.

**CARLOS HENRIQUE SALGADO**  
**Diretor Presidente**

**CONVOCAÇÃO**

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – DATA CI - CNPJ nº. 31.720.485/0001-11 – Assembleia Geral Extraordinária – Edital de Convocação – Estão convocados os representantes legais do acionista único, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, nomeados por meio dos Decretos Municipais Nº 17.377 e Nº 27.490, que integram o Conselho de Administração da Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATA CI a se reunirem para participarem da 4ª Extraordinária a realizar-se no dia 16 de agosto de 2018 às 09:00 horas, na DATA CI, situada à Rua Vinte e Cinco de Março, nº. 28, 2º Pavimento, Cachoeiro de Itapemirim-ES, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: QUORUM DE VOTAÇÃO: a Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de Conselheiros que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) daqueles com direito de voto; em segunda convocação instalar-se-á com qualquer número. a) RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS PER-DCOMP; b) PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS DATA CI; c) PLATAFORMA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL “CAPACITA CACHOEIRO”; d) PORTAL DE VAGAS DE EMPREGO “TRABALHA CACHOEIRO”; e) SISTEMA SIGAFWEB (DESENVOLVIMENTO SOCIAL) E SEU AGENDAMENTO ONLINE; f) PESQUISA DE OPINIÃO NO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL (PAI). Cachoeiro de Itapemirim, 07 de agosto de 2018. Rogélio Pegoretti Caetano Amorim - Presidente do Conselho de Administração.

**CARLOS HENRIQUE SALGADO**  
**Diretor Presidente DATA CI**

**CONVOCAÇÃO**

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – DATA CI - CNPJ nº. 31.720.485/0001-11 – Reunião do Conselho Fiscal – Edital de Convocação – Estão convocados os membros do Conselho Fiscal da Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATA CI a se reunirem para participarem da 4ª Reunião do Conselho Fiscal a realizar-se no dia 16 de agosto de 2018 às 09:00 horas, na DATA CI, situada à Rua Vinte e Cinco de Março, nº. 28, 2º Pavimento, Cachoeiro de Itapemirim-ES, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: QUORUM DE VOTAÇÃO: a reunião instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de Conselheiros que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) daqueles com direito de voto; em segunda convocação instalar-se-á com qualquer número. a) FLUXO DE MOVIMENTO FINANCEIRO; b) BALANCETE E RAZÃO CONTÁBIL; c) ASSUNTOS GERAIS; d) RECUPERAÇÃO

DE CRÉDITOS PER-DCOMP; e) DESCONTO DE INSS DA SERVIDORA CEDIDA DA PMCI, NILVA BRANDÃO DE ALMEIDA NOVAES. Cachoeiro de Itapemirim, 09 de agosto de 2018.

**CARLOS HENRIQUE SALGADO**  
Diretor Presidente DATACI

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2018 – Pregão Eletrônico nº 05/2018 – ID: 723914.

**FORNECEDOR REGISTRADO:** MDD COMMERCE IMPORT E EXPORT LTDA.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE ROTEADORES DE CAMADA CORE.

Lote	Item	Descrição do objeto	Unidade	Marca/Modelo	Quantidade Total registrada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	1	Roteador de Camada Core	Unidade	MIKROTIK CCR 1036-12G-4S-EM	4	6.500,00	26.000,00
Valor total por extenso: Vinte e seis mil reais							

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI.

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 10/08/2018.

**SIGNATÁRIOS:** Carlos Henrique Salgado – Diretor Presidente DATACI, Marcelo Vivacqua - Diretor de Tecnologia de Gestão DATACI, Marcelo Azeredo Cornelio – Diretor de Tecnologia da Informação DATACI e Mario Luiz Freire dos Santos – Sócio-Administrador MDD Commerce Import e Export LTDA.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 45-14.649/2018.

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 22/2018

**ESPÉCIE:** Contrato de Prestação de Serviços. (Dispensa de Licitação)

**CONTRATANTE:** Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI – CNPJ: 31.720.485/0001-11.

**CONTRATADA:** BDNET Soluções Tecnológicas LTDA ME – CNPJ: 09.501.414/0001-79.

**OBJETO:** Contratação de serviços para implantação de sistema autônomo para internet (ASN), através da configuração do protocolo BGP versão 4.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

**DATA DA ASSINATURA:** 10/08/2018.

**SIGNATÁRIOS:** Carlos Henrique Salgado – Diretor Presidente DATACI, Marcelo Vivacqua - Diretor de Tecnologia de Gestão DATACI, Marcelo Azeredo Cornelio – Diretor de Tecnologia da Informação DATACI e Caiocesar Bayerl Fornaciari – Sócio BDNET Soluções Tecnológicas LTDA - ME.

### EXTRATO DE AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**ESPÉCIE:** Processo de Inexigibilidade de Licitação.

**BASE LEGAL:** art. 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

**CONTRATANTE:** Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI – CNPJ: 31.720.485/0001-11.

**CONTRATADA:** Zim Technologies do Brasil LTDA – CNPJ:

01.992.415/0001-51.

**OBJETO:** Prestação de serviços de suporte técnico e manutenção das licenças do software gerenciador de banco de dados ZIM e do software de suporte ao desenvolvimento Fuzion, compreendendo os produtos relacionados no item 4.1 do **Anexo B**. O **Anexo A** e o **Anexo B** integram o presente contrato, independente de transcrição.

Itens	Produto	Usuários	Sistema Operacional
01	Zim PDP Licença desenvolvimento	05	Windows
02	Zim WEB Licença Web	Ilimitado	Windows
03	Zim QTC Licença cliente (Run-time)	200	Windows
04	JDBC SAM Licença conexão Zim x Oracle	200	Windows
05	Zim Fuzion Licença sincronização Zim x Oracle	Ilimitado	Windows

**VALOR GLOBAL:** R\$ 54.467,07 (cinquenta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e sete centavos).

**RATIFICAÇÃO:** em 10/08/2018, por: Carlos Henrique Salgado – Diretor Presidente DATACI.

**FONTE DE RECURSOS:** Próprio.

## INDÚSTRIA E COMÉRCIO

### COMUNICADO

3J MINERAÇÃO LTDA - ME, CNPJ Nº 24.475.927/0002-27, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA ALTERAÇÃO TITULARIDADE à Licença de Instalação LI, por meio do Protocolo nº 43049/2017, processo nº 2893945, para a atividade (5.07) – Reparação, retífica, lanternagem e/ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas. Localizada à Rod Engenheiro Fabiano Vivacqua, BR 482, KM 22,5, s/nº, Distrito de Coutinho, Cachoeiro de Itapemirim - ES, anteriormente concedida para GRAMAZINI EXPORT LTDA, CNPJ Nº 24.475.927/0002-27.  
NF: 4541

### COMUNICADO

LAPAES LABORATÓRIO DE PATOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, CNPJ Nº 05.260.491/0002-04, torna público que OBTEVE a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação Corretiva – LOC nº 073/2018, válida até 02 de agosto de 2020, através do protocolo nº 24492/2018, processo nº 3038199, para a atividade (23.02) – Laboratório de análises clínicas, patológicas, microbiológicas e/ou biologia molecular. Localizada à Rua Dr Raulino de Oliveira, nº 40, Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES.  
NF: 4540

### COMUNICADO

TIRELLO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ABRASIVOS LTDA - ME, CNPJ nº 02.064.104/0001-95, torna público que OBTEVE a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a AMPLIAÇÃO da Licença de Instalação – LI nº 012/2018, válida até 29 de abril de 2020, por meio do protocolo nº 34727/2015, para a atividade (3.04) – Desdobramento e/ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais, quando associados entre si. Localizada à Rua João Batista Calegário, nº 39, frente, Aeroporto, Cachoeiro de Itapemirim/ES.  
NF: 4539

# www.cachoeiro.es.gov.br

## Pode entrar que a casa é sua

### **SECRETARIAS**

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito.

### **NOTÍCIAS**

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal e da cidade.

### **FALE COM O PREFEITO**

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

### **EDITAIS**

Aqui você como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

### **ACONTECE EM CACHOEIRO**

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

### **ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Contas Públicas, licitações, processos e serviços.

### **INDICADORES ECONÔMICOS**

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de rendas e população.

### **HISTÓRIA E PERSONALIDADES**

História do município, Monumentos Históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer a história da nossa cidade.

### **SERVIÇOS**

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.

### **DOWNLOADS**

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**