



Corpo de Bombeiros realiza cadastro de pessoas afetadas pela enchente



O Corpo de Bombeiros Militar realiza, até sexta-feira (7), uma ação especial de cadastro de

pessoas afetadas pela enchente em Cachoeiro de Itapemirim. A atividade, que tem apoio

da Prefeitura de Cachoeiro, é direcionada a moradores e empreendedores **p. 3**



Pavilhão da Ilha da Luz recebe bazar solidário a partir desta quinta (6) *p. 4*



Alunos de escolas municipais atingidas pela enchente serão remanejados *p. 4*

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

CLAUDIO JOSÉ MELLO DE SOUSA
Secretário de Administração

LUANA CRISTINA DA SILVA FONSECA
Secretária de Gabinete

ROBERTSON VALLADÃO DE AZEREDO
Secretário de Agricultura e Interior

MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA
Secretário de Governo

ALEXANDRO DA VITÓRIA
Secretário de Modernização e Análise de Custos

ANDRESSA COLOMBIANO LOUZADA
Secretária de Meio Ambiente

THIAGO BRINGER
Controlador Geral do Município

PAULO JOSÉ DE MIRANDA
Secretário de Obras

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

ANGELA DE PAULA BARBOZA
Procuradora Geral do Município

FRANCISCO CARLOS MONTOVANELLI
Secretária de Desenvolvimento Econômico

LUCIARA BOTELHO MORAES JORGE
Secretária de Saúde

MARIA APARECIDA STULZER
Secretária de Desenvolvimento Social

RUY GUEDES BARBOSA JÚNIOR
Secretário de Segurança

JONEI SANTOS PETRI
Secretário de Desenvolvimento Urbano

VANDER DE JESUS MACIEL
Secretário de Serviços Urbanos

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária de Educação

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA
Diretor-presidente da Agersa

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária de Esporte e Lazer

CARLOS HENRIQUE SALGADO
Diretor-presidente da Dataci

EDER BOTELHO DA FONSECA
Secretário de Fazenda

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Presidente Executiva do Ipaci

MAYCON ALMEIDA DA COSTA
Secretário de Gestão de Transportes

CÂMARA MUNICIPAL

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

ELY ESCARPINI
Vice-presidente

ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA
1º Secretário

SÍLVIO COELHO NETO
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

Corpo de Bombeiros realiza cadastro de pessoas afetadas pela enchente



Cadastro acontece na escola Zilma Coelho Pinto e na Sala do Empreendedor; documento permite acesso a benefícios

O Corpo de Bombeiros Militar realiza, até sexta-feira (7), uma ação especial de cadastro de pessoas afetadas pela enchente em Cachoeiro de Itapemirim. A atividade, que tem apoio da Prefeitura de Cachoeiro, é direcionada a moradores e empreendedores, que poderão obter o Formulário de Identificação de Afetados, documento importante para acesso a benefícios a nível municipal, estadual e federal.

O atendimento a Pessoa Física (PF) é realizado na escola municipal Zilma Coelho Pinto (antiga Campanha), no bairro Ferroviários, das 9h às 18h. São exigidos documento de identificação com foto, comprovante de residência e comprovante da Defesa Civil ou Assistência Social de que houve perdas na residência.

Para Pessoa Jurídica (PJ), o atendimento acontece na Sala do Empreendedor, localizada no 2º piso do Shopping Cachoeiro, também das 9h às 18h. É preciso apresentar comprovante de CNPJ ativo, contrato de aluguel do empreendimento (ou contrato social, ou cartão de IPTU) e comprovante da Defesa Civil ou Assistência Social de que houve perdas no estabelecimento.

Caso tenha havido perda de algum dos documentos exigidos na enchente, é preciso apresentar o boletim de ocorrência sobre as perdas. A medida vale tanto para Pessoa Física, quanto para Pessoa Jurídica.

Auxílio da prefeitura

Além do Formulário de Identificação do

Corpo de Bombeiros, a Sala do Empreendedor está prestando atendimento aos comerciantes e empresários afetados pela enchente. O atendimento inclui orientações sobre crédito e tratamento tributário diferenciado, agendamento de atendimento jurídico e cadastro para consultorias gratuitas do Sebrae.

Na semana passada, a Prefeitura de Cachoeiro também protocolou na Câmara Municipal um projeto de lei para garantir, a donos ou ocupantes de imóveis atingidos pela enchente, condições diferenciadas para pagamento do IPTU deste ano. Outro projeto protocolado propõe redução no valor da conta de água dos afetados.

“Trabalhamos em várias frentes para que os cidadãos cachoeirenses consigam acessar benefícios importantes para a retomada de seus afazeres, e ficamos muito contentes que instituições importantes, como o Corpo de Bombeiros, estejam somando esforços”, destaca o prefeito Victor Coelho.

Defesa Civil já realizou 864 vistorias

A Defesa Civil de Cachoeiro realizou, até a manhã desta quarta-feira (5), 864 vistorias em imóveis residenciais e comerciais atingidos pela enchente, na sede e no interior do município, havendo 105 interdições. As visitas contemplaram, pelo menos, 11 bairros e sete distritos e localidades.

Para solicitação de vistoria, a Defesa Civil pode ser contatada pelo telefone 199.

Cadastro de vítimas da enchente do Corpo de Bombeiros:

Pessoa Física

Local: escola municipal Zilma Coelho Pinto (antiga Campanha) – Rua Carlos Fornazier, 1, Ferroviários

Horário: 9h às 18h

Documentos necessários:

- Documento de identificação com foto;
- Comprovante de residência;
- Comprovante da Defesa Civil ou Assistência Social do município de que houve perdas na residência.

Pessoa Jurídica

Local: Sala do Empreendedor (2º piso do Shopping Cachoeiro) – Rua 25 de Março, 33-37, Centro

Horário: 9h às 18h

Documentos necessários:

- Documento que comprove que o empreendimento encontrava-se ativo (CNPJ ativo);
- Contrato de aluguel do empreendimento (ou contrato social, ou cartão de IPTU)
- Comprovante da Defesa Civil ou Assistência Social do município de que houve perdas no estabelecimento comercial.

Obs. 1: Deverá existir compatibilidade de endereço nos documentos acima exigidos.

Obs. 2: Caso a PF ou PJ tiver perda de uma das documentações obrigatórias, será exigido boletim de ocorrência que conste tal perda.

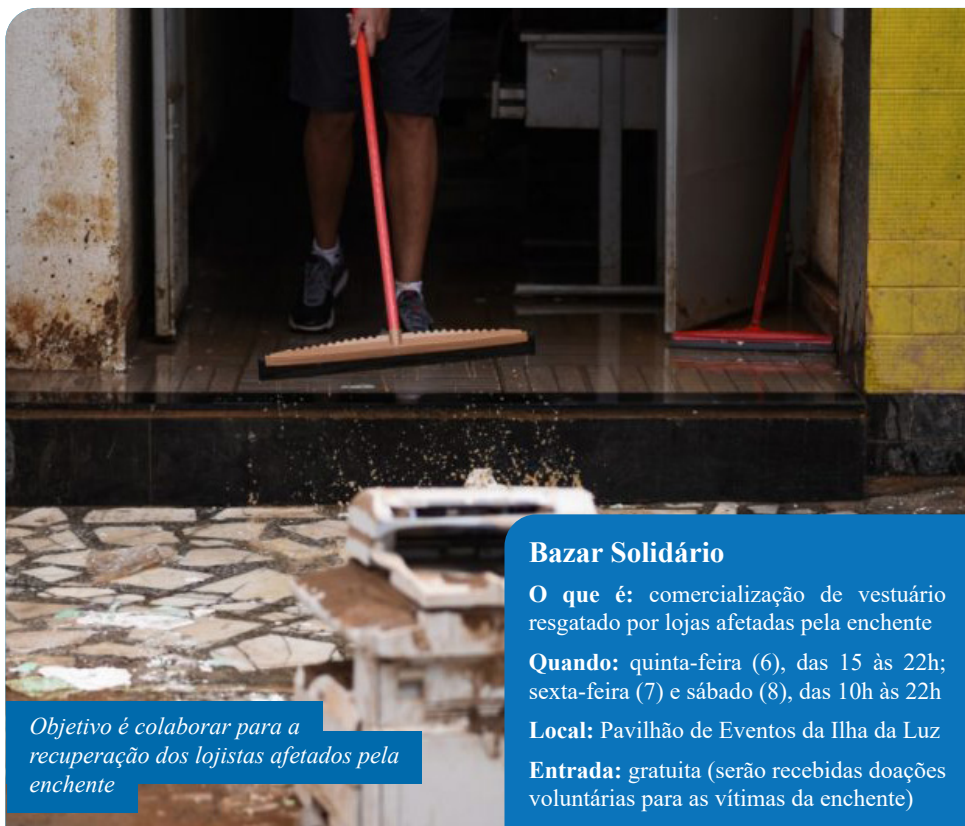
Pavilhão da Ilha da Luz recebe bazar solidário a partir desta quinta (6)

Um bazar solidário será realizado no Pavilhão de Eventos da Ilha da Luz, desta quinta-feira (6), a partir das 15h, até sábado (8), com mercadorias que lojistas afetados pela enchente em Cachoeiro conseguiram resgatar. Mais de 40 marcas do comércio local participarão do evento, comercializando roupas, sapatos e acessórios.

O objetivo é colaborar com os empreendedores afetados pelas inundações. Além da venda de produtos, o bazar terá ambiente com food trucks para comercialização de alimentação e cervejas artesanais, música ao vivo e espaço com brinquedos para o lazer das crianças.

Durante o bazar, que conta com apoio logístico da Prefeitura de Cachoeiro, também será possível fazer doações para as vítimas da enchente.

“O bazar foi idealizado por duas voluntárias, a dentista Larissa Patrão e a arquiteta Bruna Guio, que se preocuparam com as questões sociais da nossa cidade. Decidimos dar todo apoio a essa iniciativa, com o objetivo de ajudar e unir esforços para a retomada dos negócios afetados em nosso município”, ressalta o secretário municipal de Desenvolvimento Econômico, Francisco Montovanelli.



Objetivo é colaborar para a recuperação dos lojistas afetados pela enchente

Bazar Solidário

O que é: comercialização de vestuário resgatado por lojas afetadas pela enchente

Quando: quinta-feira (6), das 15 às 22h; sexta-feira (7) e sábado (8), das 10h às 22h

Local: Pavilhão de Eventos da Ilha da Luz

Entrada: gratuita (serão recebidas doações voluntárias para as vítimas da enchente)

Alunos de escolas municipais atingidas pela enchente serão remanejados

Devido à enchente que atingiu o município de Cachoeiro de Itapemirim, no último dia 25, a Secretaria Municipal de Educação (Seme) fará o remanejamento de, aproximadamente, 140 estudantes das escolas municipais Saturnino Rangel Mauro, localizada no bairro Arariguaba, e Olga Dias da Costa Mendes (prédio provisório), que fica no Coronel Borges.

O objetivo é proporcionar um ambiente mais propício para os alunos. A ação é provisória e preventiva, já que os trabalhos de limpeza e avaliação de perdas são realizados nos espaços afetados. Serão remanejados os alunos da educação infantil, das turmas de Pré I e Pré II. A Seme ainda avalia medidas para o retorno da cheche das escolas afetadas.

Nesta quinta-feira (6), a Seme realizará uma reunião explicativa com os pais dos alunos. A ação acontecerá nas três escolas que abrigarão os estudantes remanejados, que compõem a região geoescolar das unidades atingidas: às 9h, na Zeni Pires (Amaral), às 11h, na escola Clube do Bosque (Costa e Silva), e às 14h, na Professora Juracy Cruz (São Luiz Gonzaga).

A enchente também atingiu os prédios das

escolas municipais Luiz Semprini, em Pacotuba, e Oswaldo Machado, no Baiminas. Porém, após vistorias do setor responsável pela infraestrutura das unidades, foi constatado que elas encontram-se aptas a receber os estudantes.

“Estamos trabalhando de maneira que nossos estudantes não sejam prejudicados com o calendário escolar e permaneçam estudando nas unidades de ensino mais próximas de suas residências, respeitando o número de vagas de cada unidade de ensino”, explica a secretária municipal de educação, Cristina Lens.

Zilma Coelho Pinto

Na escola Zilma Coelho Pinto (antiga Campanha), no bairro Ferroviários, as turmas de Pré I e Pré II retornarão às aulas na próxima segunda (10). A creche, porém, voltará a funcionar no próximo dia 17, uma vez que parte do prédio é ocupado por setores da prefeitura que prestam atendimento a pessoas afetadas pela enchente.

“A administração municipal precisa prestar esse atendimento emergencial à população no espaço da Zilma Coelho. Por isso, pedimos a

compreensão dos pais neste momento difícil para Cachoeiro”, completa a secretária.



Ano letivo começa na segunda (10)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LV - Cachoeiro de Itapemirim - quinta-feira - 06 de fevereiro de 2020 - Nº 6003

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 29.203

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo em comissão de Consultora Interna, Padrão CE 5, a servidora **THAIS CRISTINA ALVES GUERRA**, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, a partir de 03 de fevereiro de 2020.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de fevereiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 29.204

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora abaixo mencionada para exercer o respectivo cargo em comissão, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, a partir de 10 de fevereiro de 2020, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
REGINA MÁRCIA PAULA VALADÃO	Gerente de Contratos e Convênios	C 2	SEMDES

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

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de fevereiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 29.205

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

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 29.201, de 04 de fevereiro de 2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de fevereiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 29.206

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal nº 7802/2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

AÇÃO: 2.148 - GESTÃO FAZENDÁRIA

Fonte	Elemento Despesa	Acréscimo
1.001.0001.0000	33903910000	R\$ 96.000,00

Art. 2º Os recursos a serem utilizados par atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de REDUÇÃO nos termos do que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

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.official@gmail.com

DIÁRIO OFICIAL

(28) 3522-4708

ÓRGÃO: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**AÇÃO:** 3.007 – FORMAÇÃO DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Fonte	Elemento Despesa	Redução
1.001.0001.0000	99999900000	RS 96.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de fevereiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 29.207

ALTERA E ACRESCENTA SERVIDORES AO DECRETO Nº 29.009, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019, QUE TRATA DA ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, A SEREM USUFRUIDAS NO DECORRER DO ANO DE 2020.

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

RESOLVE:

Art. 1º Acrescentar a servidora abaixo mencionada ao Anexo do Decreto nº 29.009, de 11/11/2019, que aprova as férias dos Servidores e Empregados Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sob o vínculo efetivo, celetista e comissionado e, ainda, dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, nos termos do Artigo 70 da Lei nº 4009/94, com alteração dada pela Lei nº

7350/15, a serem gozadas no decorrer do ano de 2020:

Código	Nome	Cargo	Regime	Período das Férias
501121-01	ZILMA DOS SANTOS SANT'ANA	Agente Comunitário de Saúde	Estatutário	04/05/2020 a 02/06/2020

Art. 2º Alterar o Anexo do Decreto nº 29.009, de 11/11/2019, referente ao período das férias dos servidores abaixo citados, conforme segue:

Código	Nome	Cargo	Onde se lê	Leia-se
			Período das Férias	Período das Férias
704830-01	BIANCA MONTEIRO MARTELETE ALVES	Coordenadora de Área	01/12/2020 a 30/12/2020	02/03/2020 a 31/03/2020
601205-01	ROSALINA DA SILVA PEDRO	Agente de Combate à Endemias	02/03/2020 a 31/03/2020	01/07/2020 a 30/07/2020
010417-02	SORAYA FONSECA BERNARDO ALVES	Médica Pediatra	01/09/2020 a 30/09/2020	03/08/2020 a 01/09/2020

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de fevereiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 29.208

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 02-1421/2020, da SEME/GAB,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear as servidoras municipais abaixo relacionadas, para ocupar o cargo de Gestor das respectivas Unidades de Ensino Municipal, a partir de 04 de fevereiro de 2020, fixando-lhes a gratificação mensal estabelecida com base no Anexo VI da Lei nº 6.095/08:

Nº	Gestor Escolar	Unidade de Ensino	Categoria
1.	DULCINEA FERNANDES PERES	EMEB "Prof. Athayr Cagnin"	4ª
2.	JACQUELINE MOURA DASSIE SCHUBERT	EMEB "Sandra Monteiro Vargas Piassi"	5ª

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

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de fevereiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 29.209**ALTERA DISPOSITIVO DO REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, APROVADO PELO DECRETO Nº 27.780, DE 04 DE JULHO DE 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Acrescentar o inciso XXIV, ao artigo 228, do Regimento Interno da Administração Municipal da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, aprovado pelo Decreto nº 27.780, de 04 de julho de 2018, conforme a redação a seguir:

“ Art. 228 (...)

(...)

XXIV - Monitorar e coordenar o recolhimento de animais de grande porte, em vias públicas. “

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

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de fevereiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 29.210**INSTITUI A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 07/2020 DE COMPRAS EMERGENCIAS 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 que este Decreto visa regulamentar e justificar a dispensa de licitação, nos termos art. 24, IV, da Lei 8.666/93, para aquisição de bens e contratação de serviços de engenharia;

CONSIDERANDO que a situação de emergência prevista no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, é medida de caráter excepcional que somente deve ser decretada ou declarada mediante precisa motivação do atendimento de seus pressupostos, quais sejam: a) demonstração concreta e efetiva da potencialidade do dano capaz de ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens; b) que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso e c) demonstração de que a contratação é a via adequada e efetiva para eliminar esse risco;

CONSIDERANDO que todos os atos da administração pública devem ser praticados com estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade,

publicidade e eficiência, impõe-se que a flexibilização legal decorrente da dispensa de licitação por situação de emergência não seja confundida com plena licenciosidade, de modo a permitir desvios e abusos, mas importa em uma atenuação do rigor formal durante o período de vigência da situação de emergência, inerente aos atos que, com ela, tenham relação direta;

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 07/2020 – Procedimento de Compras Emergenciais, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Saúde, 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 e de engenharia, 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 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de fevereiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

 Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	
	Número:	IN – SCL 07/2020	
Ponto de Controle: Procedimento de Contratação Emergencial			
Versão: 01	Data de Aprovação: 05/02/2020	Ato de Aprovação: Decreto nº 29.210/2020	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração
Aprovação:			
_____ 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

1.1. Estabelecer critérios e procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços comuns e de engenharia, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa e célere para a Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Os procedimentos abaixo aplicam-se à contratação precedida da publicação de Decreto de calamidade pública, conforme enquadramento no inciso IV, do artigo 24, da Lei 8.666/93.

2. Abrangência

2.1. 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

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

- a) Constituição da República Federativa do Brasil 1988
- b) Lei Federal 8.666/1993

4. Abreviaturas

- a) PGM – Procuradoria Geral do Município
- b) CGM – Controladoria Geral do Município
- c) SEMAD – Secretaria Municipal de Administração
- d) SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde
- e) CAOFI – Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira
- f) QDD - Quadro de Detalhamento de Despesa
- g) SEMFA – Secretaria Municipal de Fazenda
- h) AF - Autorização de Fornecimento
- i) OS - Ordem de Serviço

5. Conceitos

5.1. SITUACÃO DE EMERGÊNCIA: o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, provocada por desastres, causando danos superáveis pela comunidade afetada.

5.2. ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA: o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, provocada por desastres, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes. Neste caso, quando decretado pelo Prefeito, o Estado de Calamidade Pública deve ser reconhecido pelo Estado e União.

5.3. EMERGÊNCIA EXTREMA: é quando há uma situação crítica, com ocorrência de grande perigo, onde é necessário uma resposta imediata ao risco eminente, onde geralmente vem acompanhada do risco a vida.

5.4. CONTRATAÇÕES EMERGÊNCIAS: são aquelas que devolvem ao indivíduo seus direitos básicos, que são de responsabilidade do município, como: educação, saúde, mobilidade, infraestrutura e moradia. A prestação do serviço/fornecimento deverá obedecer os prazos legais para execução dos mesmos, não podendo ultrapassar o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do Decreto Sob hipótese

nenhuma, o serviço poderá ser prorrogado e nem aditivado.

5.5. PROJETO BÁSICO: é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviços de engenharia, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

5.6. 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.

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

5.8. RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

5.9. 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.

5.10. AUTORIDADE COMPETENTE: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de ordenar créditos orçamentários, empenhos, despesas e pagamentos;

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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, entre outros.

5.14. FISCAL DO CONTRATO: é o responsável pela 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.

5.15. CONTRATANTE: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

5.16. CONTRATADO: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

6. Responsabilidades

6.1. O processo de contratação deverá observar os passos descritos no Fluxograma, Item 10 desta Instrução Normativa. Os atores envolvidos na aplicação desta Instrução Normativa encontram-se indicados abaixo, assim como suas respectivas atribuições.

Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos (SEMMAC)

6.2. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

6.3. Elaborar normas de procedimentos e prestar apoio técnico quando da necessidade de atualização;

6.4. Orientar as unidades executoras quanto a aplicação da Normativa.

Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)

6.5. Supervisionar a execução e aplicação dos procedimentos descritos nesta normativa em todas as fases das aquisições e/ou contratações de serviço;

6.6. 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;

Requisitante

6.7. Identificar a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns definindo o objeto, suas especificações e quantitativos

6.8. Elaborar a justificativa, o Projeto Básico e/ou os estudos técnicos, quando necessário;

6.9. Elaborar a pesquisa de preços, no que couber;

6.10. Emitir AF ou OS;

6.11. Promover andamento do processo de pagamento, conforme Instrução Normativa SFI-01.

6.12. Atender às solicitações, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

6.13. Alertar ao responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira (CAOFI)

6.14. Deliberar sobre a contratação, julgando se a mesma enquadra-se nos pré requisitos definidos pela legislação, quando a situação permitir, salvo os casos de emergência extrema.

Procuradoria Geral do Município (PGM)

6.15. Analisar e emitir parecer quanto a matéria jurídica;

Controladoria Geral do Município (CGM)

6.16. Monitorar e fiscalizar quanto a aplicação desta Instrução Normativa;

6.17. Analisar documentação apresentada no processo de contratação e toda a sua instrução processual;

6.18. Analisar e emitir o Relatório de auditoria;

Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA) ou Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)

6.19. Identificar o elemento e sub elemento de despesa, bem como a fonte de recursos a ser utilizada;

6.20. Verificar a adequação orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e a existência de saldo na dotação orçamentária;

6.21. Emitir o pedido de empenho, a ser assinado pelo Secretário da pasta requisitante;

6.22. Autorizar e providenciar a emissão de empenho pela Subsecretaria Contábil (SEMFA) ou Subsecretaria Administrativa

e Financeira (SEMUS).

7. Itens Contemplados

a) Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública

b) Contratação

c) Fluxogramas

8. Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública

8.1. Para que as contratações sejam enquadradas nesta Instrução Normativa, é preciso que o município já tenha publicado em diário oficial ou jornal de grande circulação, um Decreto de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública.

9. Contratação (até 48 horas)

9.1. A contratação se inicia com o enquadramento do serviço/aquisição como 'contratação de emergência', sendo necessário esta ser justificada e fundamentada nos princípios propostos na Constituição Federal de 1988.

9.2. A elaboração da justificativa e do Projeto Básico é de responsabilidade da Requisitante, a quem caberá definir o objeto, as suas especificações e os quantitativos, bem como verificar a adequação orçamentária. Quando for necessário, poderá ser solicitado auxílio a Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais, que prestará apoio técnico na elaboração da documentação.

Da Vantajosidade

9.3. A aquisição ou contratação, quando possível, deverá ser, ainda, precedida de pesquisa de preços elaborada pela Requisitante, com no mínimo 03 (três) referências de preço. A pesquisa deve ser realizada considerando-se:

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 (cento e oitenta) 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);

9.4. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

9.5. Os parâmetros previstos para a pesquisa de preços podem ser combinados, priorizando-se os achados decorrentes das consultas ao sistema informatizado e contratos em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias antes. A metodologia utilizada para obtenção do preço de referência deverá estar indicada na pesquisa.

9.6. Caso não seja possível a coleta de 3 (três) orçamentos, a pesquisa deverá ser instruída com a comprovação de que as tentativas foram frustradas. Se faz necessário a comprovação de

envio dos e-mails, anexando no processo as tentativas frustradas, bem como a ciência e a autorização da autoridade competente.

9.7. 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.

9.8. A partir da pesquisa realizada, deve ser elaborada a tabela comparativa de preços, com os preços coletados nas pesquisas de preço. O preço de referência para a contratação deverá observar o critério da média, mediana ou o menor valor, obtidos na pesquisa de preços, anexando no processo a memória de cálculo e mapa comparativo com a metodologia indicada.

9.9. Nos casos de obras e serviços de engenharia, ou 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 de pesquisa de preços indicados.

9.9.1. Nos casos de emergência extrema, onde o fator tempo seja crucial para a demanda, serão aceitos valores superiores, que não extrapolem uma média de mercado.

Justificativa, Projeto Básico e Estudo Técnico Preliminar

9.10. O Projeto Básico deverá ser elaborado pela Secretaria Requisitante, contendo as especificações abaixo;

9.10.1 Se necessário, deverá ser elaborado Estudo Técnico Preliminar para fundamentar o Projeto Básico. O Estudo Técnico Preliminar caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido. Identificada a viabilidade da contratação pelo estudo técnico preliminar, este documento fundamentará o Projeto Básico;

9.10.2. O documento deve conter a definição do objeto contratual e dos métodos para sua execução, sendo vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou realização do certame. Ainda, o preço de referência resultante da pesquisa de preços deverá estar indicado no documento, bem como cronograma físico-financeiro, se for o caso.

9.10.3. O Projeto Básico deve apresentar, ainda, o critério de aceitação do objeto; os deveres do contratado e do contratante; a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária; os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato; o prazo para a execução do contrato e as sanções previstas, de forma objetiva, suficiente e clara.

9.11. A justificativa, o Projeto Básico deverá ser em papel timbrado. O modelo do timbre padrão poderá ser solicitado na Gerência de Produção Visual, localizada na Secretaria Municipal de Governo;

9.12. A justificativa, o Projeto Básico deve ser aprovado e assinado pela autoridade competente, que autorizará a abertura do processo licitatório, conforme Decreto Municipal nº 27.665/2018.

9.13. Após abertura do processo, o mesmo deverá ser enviado a CAOFI, que verificará se o objeto se enquadra na referida contratação, e deliberará sobre o processo, com o prazo de 24 horas. Nos casos de emergência extrema, onde haja situação de risco eminente, serão aceitas contratações sem a análise prévia da CAOFI, devendo ser justificada pela autoridade competente.

Análise Jurídica (24 horas)

9.14. Após deliberação da CAOFI, o processo será encaminhado à PGM para análise da legalidade do processo.

9.15. Nos casos em que houver recomendações a cerca do processo, o mesmo deverá retornar ao requisitante para devidos acertos.

Análise Processual (24 horas)

9.16. O processo será analisado pela CGM, que verificará se o rito processual seguiu minimamente os requisitos estipulados nas legislações vigentes, elaborando relatório de auditoria em relação a vantajosidade da contratação.

Previsão de recursos

9.17. Informar a fonte de recursos a ser utilizada, bem como, o elemento acompanhado do seu respectivo sub elemento de despesa.

9.18. No caso de recurso proveniente de convênio ou contrato de repasse, é necessário anexar o QDD, com a previsão orçamentária destinada ao objeto.

9.19. 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.

Emissão de nota de empenho (12 horas)

9.20. Estando o processo dentro dos parâmetros pré estabelecidos, e sendo elencado a importância da despesa, será emitida nota de empenho pela SEMFA/ SEMUS.

Emissão de O.S. e A.F. (12 horas)

9.21. Após emissão da nota de empenho o processo será direcionado à Secretaria Requisitante, para emissão da O.S. ou A.F.

9.22. Após emissão dos documentos, encaminhá-los à contratada, que iniciará imediatamente a execução do serviço/ fornecimento, devido a situação em que o município se encontra.

Disposições Finais

9.23. Nos casos necessários, poderá haver a inversão de fases descritas nesta Instrução Normativa, inclusive nos casos de emergência extrema, quando houver a necessidade de conceder a A.F. ou O.S. informalmente. Caso isso ocorra, a Autoridade Competente deverá justificar tal fato, descrevendo o motivo para tal ação, para que posteriormente todos os atos sejam formalizados nos autos, conforme esta IN e nos moldes da recomendação da PGE-ES, em seu Enunciado nº 16 "Formalização 'a posteriori' de contratação emergencial".

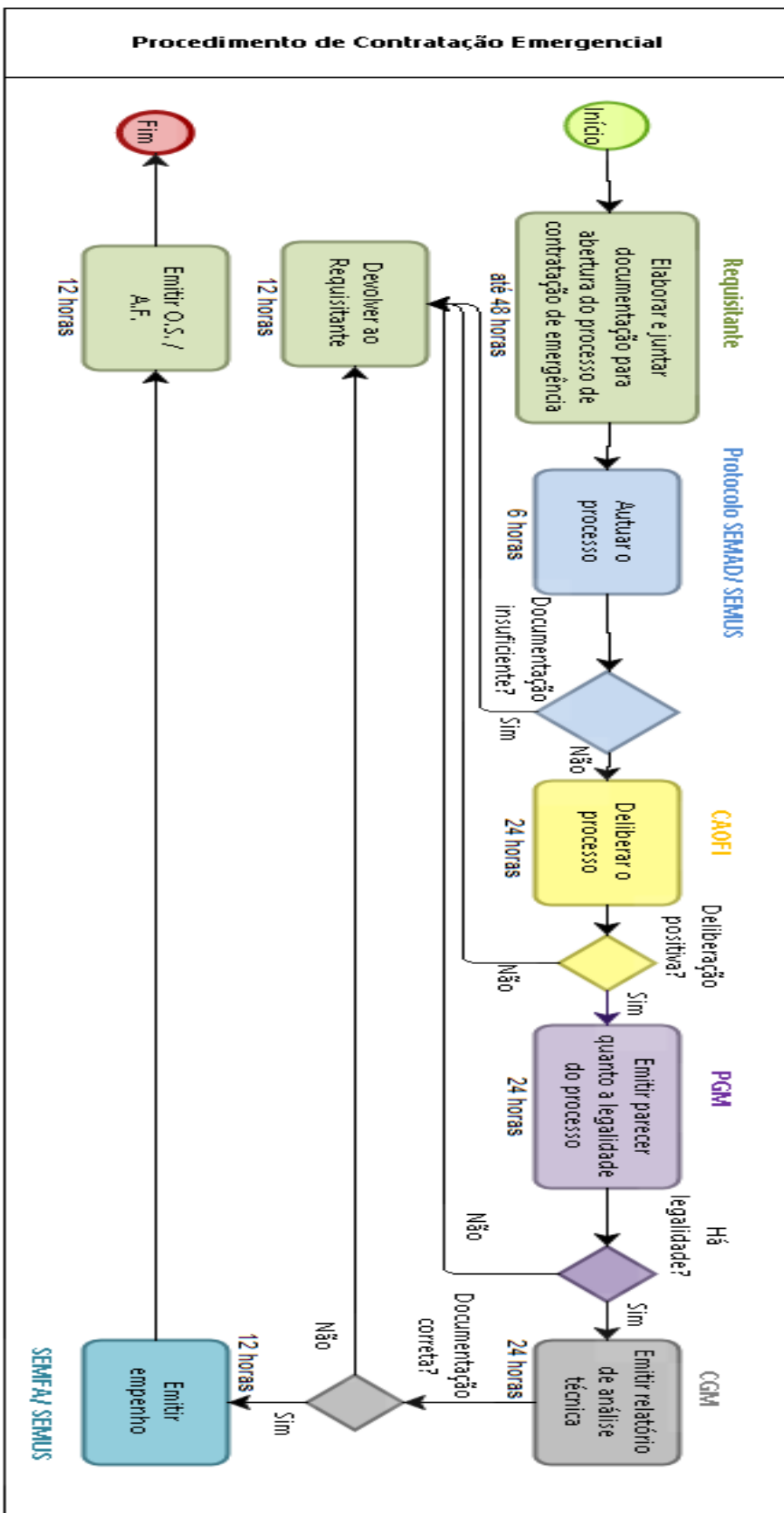
9.24. Os atos realizados nesta IN, para as contratações emergenciais, devem ser publicados no diário oficial do município, independente dos trâmites processuais realizados.

9.25. Os processos de Contratação Emergencial, que se enquadram nesta Instrução Normativa, receberão uma identificação, para que o trâmite processual, neste caso, seja ágil.

9.26. Fica desobrigada a tramitação interna no sistema de protocolo (ZIM) destes processos categorizados como Emergenciais.

9.27. Os prazos de tramitação dos processos de Contratação Emergencial, não estipulados acima, constarão também no Fluxograma do procedimento, item 10 desta Instrução Normativa.

1. Fluxogramas



PORTARIA Nº 115/2020

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2 - 1179/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor municipal **AILTON ALVES WELLER JUNIOR**, lotado na SEMDES, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC/SEQ. Nº
Nº 036/2018 14/03/2018	LUXOR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA - ME	Contratação de Empresa fornecedora de serviços de impressão, cópia e digitalização com o fornecimento e instalação de Equipamentos de Impressora Multifuncional para atender as demandas da Administração Municipal	1 - 5847/2018 2 - 1179/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a designação da servidora **MARIA APARECIDA STULZER**, realizada através da Portaria nº 489/2018.

Cachoeiro de Itapemirim, 24 de janeiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 135/2020

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

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 27.488/2018 e 28.401/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora municipal **LUCILENE DIAS**, lotada na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 015/2020 31/01/2020	COMODORO COMERCIAL E NUTRIÇÃO LTDA ME	Aquisição de Papel A4	1 - 2.532/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2020.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 136/2020

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

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 27.488/2018 e 28.401/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor municipal **ALAN LONGUE DIARR**, lotado na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 016/2020 31/01/2020	MIX LANCHES E COFFEE BREAK EIRELI - ME	Contratação de empresa especializada no fornecimento de Coffee Break	1 - 2.527/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2020.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 140/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta dos Memorandos de Seq. Nº 2-1294/2020, da SEME e 2-1345/2020, da SEMO,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito, a partir de 03 de fevereiro de 2020, a gratificação concedida aos servidores abaixo relacionados, através da Portaria nº 073/2018, conforme segue:

Servidor	Matricula	Portaria nº
JEANE SOUZA DOS SANTOS CORRADI	10316	139/2018
TIAGO CAMPOS QUINELATO	37670	073/2018

JEAN CARLOS PASSAMAI MENDONÇA	30272	073/2018
-------------------------------	-------	----------

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

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de fevereiro de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

ESPÉCIE: 1º Termo de Apostilamento ao Contrato 290/2018-FMS.

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.

LOCADORES: JOSÉ LÚCIO FACHIM e s/m Srª LUIZA MENEGARDO DE FREITAS FACHIM.

OBJETO: Reajustar o valor do Contrato nº 290/2018, firmado em 19/10/2018, de acordo com a variação do IGPM (FGV) e previsão na Cláusula Sexta do contrato.

VALOR: Valor fica acrescido em R\$ 74,40 (setenta e quatro reais e quarenta centavos), passando de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) para R\$ 2.274,40 (dois mil, duzentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos) a partir de 29/10/2019.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Os recursos serão decorrentes da dotação orçamentária:

ÓRGÃO/UNIDADE: 16.02

PROGRAMA DE TRABALHO: 1030116322.113

DESPESA: 3.3.90.36.15

FICHA: 3026

FONTE DE RECURSOS: 121200001001

DATA DA ASSINATURA: 05/02/2020.

SIGNATÁRIOS: Luciana Botelho Moraes Jorge – Secretária Municipal de Saúde, José Lúcio Fachim e Luiza Menegardo de Freitas Fachim – Locadores.

PROCESSO: Protocolo nº 1-39.961/2019.

TORNAR SEM EFEITO

Tornar Sem Efeito a publicação do **CONTRATO Nº 005/2020** e **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** abaixo mencionados, publicado no DOM Nº 5987 de 15/01/2020, visto que houve cancelamento.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 005/2020.

CONTRATADA: IRINEU E LIMA LTDA-ME.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo as necessidades da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM/CDCON.

OBJETO: Contratação do Palestrante Rossandro Klinjey Irineu Barros, que ministrará a palestra com o tema “Eu escolho ser

feliz – Como descobrir a relação entre a felicidade provocada pelo ato de consumir e a aceitação de quem somos no mundo” a ser realizada no dia 17 de março de 2020, com duração de 1h (uma) e mais 30 (trinta) minutos para perguntas/respostas, durante o “Dia Internacional do Consumidor” no Teatro Municipal Rubem Braga.

VALOR: R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesas:

Órgão: 02 – Procuradoria Geral do Município

Unidade Orçamentária: 04 – Fundo Municipal de Proteção e defesa do Consumidor

Funcional Programática: 0204.0412518412.170

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.000 – Outros Serviços de Terceiro - PJ

Fonte do recurso: 199000000011

Ficha: 0314

PRAZO: 31/12/2020.

DATA DA ASSINATURA: 14/01/2020.

SIGNATÁRIOS: Luiz Carlos Zanon da Silva Junior – Procurador Geral do Município em Exercício e Rossandro Klinjey Irineu Barros – Sócio da Contratada.

PROCESSO: 1-41.212/2019.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: IRINEU E LIMA LTDA-ME.

OBJETO: Contratação do Palestrante Rossandro Klinjey Irineu Barros, que ministrará a palestra com o tema “Eu escolho ser feliz – Como descobrir a relação entre a felicidade provocada pelo ato de consumir e a aceitação de quem somos no mundo” a ser realizada no dia 17 de março de 2020, com duração de 1h (uma) e mais 30 (trinta) minutos pra perguntas/respostas, durante o “Dia Internacional do Consumidor” no Teatro Municipal Rubem Braga, a pedido da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM/CDCON.

VALOR: R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25, Caput.

PROCESSO: Protocolo nº 1-41.212/2019.

EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

ESPÉCIE: Contrato Nº 018/2020.

CONTRATADO: SERVIÇO DE CONCRETAGEM ALTO DA SERRA LTDA.

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

OBJETO: Fornecimento de Concreto Usinado.

LOTE 01					
Item	Descrição do Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Concreto usinado, brita 0 e 1, slump 10+ou-2cm / fck= 15,0 mpa, com serviço - de bombeamento.	M³	320	R\$ 265,00	R\$ 84.800,00
VALOR TOTAL					R\$ 84.800,00

LOTE 02					
Item	Descrição do Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Concreto usinado, brita 0 e 1, slump 10+ou-2cm / fck= 15,0 mpa, sem serviço de bombeamento.	M³	440	R\$ 248,00	R\$ 109.120,00
VALOR TOTAL					R\$ 109.120,00

LOTE 03					
Item	Descrição do Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Concreto usinado, brita 0 e 1, slump 10+ou-2cm / fck= 25,0 mpa, com serviço de bombeamento.	M³	480	R\$ 285,50	R\$ 137.040,00
VALOR TOTAL					R\$ 137.040,00

LOTE 04					
Item	Descrição do Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Concreto usinado, brita 0 e 1, slump 10+ou-2cm / fck= 25,0 mpa, sem serviço de bombeamento.	M³	350	R\$ 266,00	R\$ 93.100,00
VALOR TOTAL					R\$ 93.100,00

VALOR: R\$ 424.060,00 (quatrocentos e vinte e quatro mil e sessenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária e elemento de despesa:

Órgão: 19.01

Unidade: 19.01.1512218412.166

Despesa: 3.3.90.39.99

Ficha/Fonte: 04948-153000000000 – Transferência da União Referente Royalties do Petróleo

PRAZO: 31/12/2020.

DATA DA ASSINATURA: 05/02/2020.

SIGNATÁRIOS: Paulo José de Miranda – Secretário Municipal de Obras, Augustinho Gualandi e Carlos Eduardo Colnago – Administradores não Sócios da Contratada.

PROCESSO: 1-2.375/2019.

EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

ESPÉCIE: Contrato Nº 019/2020.

CONTRATADO: LUIZ ALBERTO RODRIGUES DOS SANTOS – ME.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT.

OBJETO: Contratação do Artista LUIZ ALBERTO RODRIGUES DOS SANTOS, para 05 (cinco) apresentações de contação de história, em virtude do projeto “PÉ-DE-LIVRO 2020 – Pré Bial Rubem Braga 2020”, conforme credenciamento do edital 003/2019.

VALOR: R\$ 1.250,00 (hum mil, duzentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Recursos Próprios, a saber:

Ficha: 2453

Órgão: 1201

Ação: 1201.1339212252.095

Despesa: 3.3.90.39.99 – PJ

Fonte: 10010001000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

PRAZO: 31/12/2020.

DATA DA ASSINATURA: 05/02/2020.

SIGNATÁRIOS: Fernanda Maria Merchid Martins Moreira – Secretária Municipal de Cultura e Turismo e Luiz Alberto

Rodrigues dos Santos – Proprietário da Contratada.

PROCESSO: 1-1.941/2020.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADO: LUIZ ALBERTO RODRIGUES DOS SANTOS – ME.

OBJETO: Contratação do Artista LUIZ ALBERTO RODRIGUES DOS SANTOS, para 05 (cinco) apresentações de contação de história, em virtude do projeto “PÉ-DE-LIVRO 2020 – Pré Bial Rubem Braga 2020”, conforme credenciamento do edital 003/2019, a pedido da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT.

VALOR: R\$ 1.250,00 (hum mil, duzentos e cinquenta reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25, Inciso III.

PROCESSO: Protocolo nº 1-1.941/2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

COMUNICADO

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PARA SELEÇÃO DE ESCRITORES/PALESTRANTES, MEDIADORES E OFICINEIROS OU PROFISSIONAIS DE ÁREAS AFINS VISANDO A EXECUÇÃO DE MESAS, DEBATES E OFICINAS DURANTE A 8ª BIENAL RUBEM BRAGA 2020

EDITAL DE CONCURSO Nº 014/2019 PROCESSO Nº 25448/2019

O Município de Cachoeiro de Itapemirim, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, FAZ SABER a todos os artistas, que se encontra aberto o presente Edital de Concurso para Seleção de Palestrantes/Escritores, Mediadores e Oficineiros ou Profissionais de Áreas Afins Visando a Execução de Mesas, Debates e Oficinas durante a 8ª Bienal Rubem Braga 2020, que acontecerá de 26 a 31 de maio de 2020, com fundamento na Lei nº 8666/93, art.22, inciso IV.

O Edital e seus anexos, estão disponíveis no site www.cachoeiro.es.gov.br HYPERLINK “http://www.cachoeiro.es.gov.br/”, na aba transparencia / editais, e será divulgado amplamente em Diário Oficial do Município, em jornais de grande circulação regional e em mídias sociais. Os interessados poderão realizar as inscrições até 10 de fevereiro de 2020 por e-mail no endereço eletrônico bienalrb@gmail.com até as 23h59min do dia 10 de fevereiro de 2020.

O presente Edital visa a seleção de artistas e profissionais, Palestrantes/Escritores, Mediadores e Oficineiros ou Profissionais de Áreas Afins, para a programação da 8ª BIENAL RUBEM BRAGA 2020, que versará sobre temas relacionados à crônica de Rubem Braga, além de homenagear amigas ilustres de Rubem Braga: Clarice Lispector, Tonia Carreiro e Lygia Marina de Moraes. A 8ª Bienal Rubem Braga será realizada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Cachoeiro de Itapemirim e acontecerá entre os dias 26 a 31 de maio de 2020, nas seguintes

modalidades:

- a) Mediador
- b) Palestrante/Escritor
- c) Oficineiro
- d) Profissional de Área Afim

Estarão aptas a participar do presente edital, pessoas físicas, maiores de 18 (dezoito) anos, e menores, desde que representados legalmente, bem como pessoas jurídicas de direito privado com ou sem fins lucrativos de natureza cultural que satisfaçam as condições exigidas neste edital.

Este edital pode ser impugnado até 3 (três) dias após sua publicação em Diário Oficial seja de qualquer esfera for (Municipal, Estadual e Federal);

A impugnação ao edital poderá ser feita através do endereço eletrônico HYPERLINK "mailto:semcult@cachoeiro.es.gov.br"bienalrb@gmail.com, valendo como protocolo de recebimento da mesma resposta enviada pela SEMCULT;

Pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados pelo e-mail bienalrb@gmail.com ou pelo telefone 028 3155-5246;

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 05 de fevereiro de 2020.

FERNANDA NARIA MERCHID MARTINS
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

CHAMAMENTO PÚBLICO

“O Município de Cachoeiro de Itapemirim, ES, através do Sr. Secretário Municipal de Segurança em exercício, conforme Decreto nº29.158 de 14/01/2020, CONVOCA todas as empresas do ramo e interessadas para enviar proposta de orçamento, referente à Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Internet Móvel Ilimitada em Redes 4G ou Superior, com Fornecimento de Chips (SIM Card) de Linha Móvel e Franquia de 10GB. Os interessados deverão solicitar o TR, bem como encaminhar suas propostas para o endereço eletrônico: semset.gerencia.adm@cachoeiro.es.gov.br até o dia 07 de fevereiro de 2020, imprerivelmente.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 05/02/2020

ATHOS ALVES
Secretário Municipal de Segurança -Interino

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESPÉCIE: Dispensa de Licitação, conforme Art. 24, Incisos II e III da Lei 8666/93

CONTRATADA: P E Comércio de Iluminação Ltda

CONTRATANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim - ES, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

OBJETO: Aquisição de lâmpadas de LED para atender as Unidades de Saúde

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:16.02.1030116322.113 – 3.3.90.30.26 - 3282 - 121400001007 -

VALOR: R\$ 5.174,40

DATA DA ASSINATURA: 04/02/2020

SIGNATÁRIO: Luciana Botelho Moraes Jorge - Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

NOTIFICAÇÃO

A GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA – GFT - vinculada a SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFA, torna público a lavratura da NOTIFICAÇÃO abaixo relacionada em virtude da recusa do respectivo NOTIFICADO em recebê-la ou a impossibilidade de ciência pessoal.

TERMO DE FISCALIZAÇÃO SIMPLES NACIONAL Nº 29

RECLAMADO: D. Da Silva Manutenção E Reparação Mecânica De Veículos Automotores - Me

CNPJ nº: 08.764.919/0001-63

RECLAMANTE: Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - SEMFA

OCORRÊNCIAS:

A empresa acima citada foi fiscalizada no período de 01/2015 a 11/2019. na documentação examinada não foram encontradas irregularidades no período fiscalizado.

DOCUMENTAÇÃO EXAMINADA:

Comprovantes de recolhimento simples, livro registro de prestação de serviços, notas fiscais de prestação de serviços.

PAULO ROBERTO RETORE MORENO
Auditor Fiscal

NELSON DE SOUZA MILHORATO
Auditor Fiscal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE SUSPENSÃO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, através da CPL, torna pública a SUSPENSÃO *sine die* da **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020**, cujo objeto é a contratação de empresa para obra de revitalização e adequação de acessibilidade do Museu Ferroviário Domingos Lage (Antiga Estação Ferroviária) na rua Coronel Francisco Braga, Bairro Centro, Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES. Nova data de realização do certame será publicada posteriormente.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 05/02/2020

LORENA VASQUES SILVEIRA
Presidente da CPL

AGERSA**PORTARIA Nº100/2019**

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGERSA – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei nº6537/11,

RESOLVE:

Art.1º - Conceder a servidora **ELAINE DO NASCIMENTO KALE**, que exerce o cargo de **Contadora** da AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 (trinta) dias de férias a que tem direito no período de 21 de Fevereiro de 2020 a 21 de Março de 2020.

Art. 2º - Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 de Dezembro de 2019.

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA

Diretor Presidente

IPACI**PAAI**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
EXERCÍCIO DE 2020**

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI 2020**APRESENTAÇÃO**

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, possui como destaque aos trabalhos de Auditoria Interna exercida pela Coordenadoria Executiva de Controle Interno para o exercício de 2020, conforme determina o disposto na Lei Municipal nº 7353/2015 e 7354/2015, Instrução Normativa 40/2016, de 08/11/16 e 43/2017 do TCEES, Portaria Normativa nº 00036/2018 de 22/03/2018; Portaria nº00056/2018 de 04/10/2018 e Portaria nº 00003/2019, de 15/01/2019 TCEES e Resolução 227/2011 do TCEES.

As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, objetivando atenuar possíveis impropriedades/irregularidades na execução dos mesmos. As demais auditorias analisarão procedimentos a posteriori de sua realização visando conferir princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes a sua aplicabilidade. As análises de Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregularidades, cientificando aos auditados da importância do cumprimento das normas vigentes.

1.Critérios:

O Plano Anual de Auditoria contempla procedimentos e técnicas de auditoria a serem utilizadas no exercício. Neste, constam as ações que serão desenvolvidas com os seguintes critérios para cada atividade descrita: objetivo, escopo, período de realização, total de homens-hora alocado, quantitativo de pessoal para execução dos

trabalhos, determinações de órgãos de Controle Externo e outras demandas.

Em relação aos termos o glossário da Secretaria Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas da União – TCU, aprovado pela Portaria-SEGECEX Nº 27 de 24 /10/2017 assim caracteriza:

“**Auditoria** – – processo sistemático de obtenção e avaliação objetiva de evidência de auditoria para determinar se as informações ou as condições reais de um objeto estão de acordo com os critérios aplicáveis (ISSAI 100);

Auditoria de Conformidade – avaliação independente para determinar se um dado objeto está em conformidade com normas aplicáveis identificadas como critérios. Auditorias de conformidade são realizadas para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada (ISSAI 100 e 400);

É também função da auditoria interna medir e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos procedimentos de controle interno, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos (Normas e Procedimentos) expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

2. Fundamentação Legal:

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29,70 e 76 da Constituição Estadual, nas Normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Resolução TCEES nº 227/2011 e Instruções Normativas do TCE-ES 28/2013, 40/2016 e 43/2017 de 05/12/2017, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Portaria Normativa nº 36/2018 de 22/03/2018; Portaria nº 56/2018 de 04/10/2018 e Portaria nº 3/2019, de 15/01/2019 TCEES e Resolução 227/2011 do TCEES, bem como a Lei Municipal nº 7354/2015 e demais normas pertinentes.

3. Atividade de Auditoria Interna:

O foco das auditorias a serem realizadas no exercício de 2020 são: atendimento/cumprimento das Leis Municipais nº 7353/2015, nº 7354/2015, Constituição Federal 1988, Instruções Normativas do TCE-ES 43/2017, e demais disposições legais aplicáveis e, também, são considerados:

A materialidade;

A experiência dos trabalhos anteriores;

Necessidade de implantação dos procedimentos descritos na IN TCEES - 43/2017;

Alinhamento com as orientações do TCEES;

Atendimento as notificações/recomendações do TCEES;

4. Planejamento:

O planejamento para o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, para o exercício financeiro de 2020, especifica pontos de controle estabelecidos na IN TCE 43/2017, para sofrerem auditoria de conformidade e ainda avaliação do cumprimento dos Sistemas Administrativos.

AUDITORIAS PREVISTAS				
Pontos de Controle	Auditoria Nº	Tema Central	Pontos de Controle/Ações	Tipos de procedimentos
2.5.3	1.1	Alíquota de Contribuição Fixação	1. Verificar se as alíquotas de contribuição vigentes na legislação local, estão compatíveis com a legislação previdenciária.	Auditoria Governamental de Conformidade.

2.5.4	1.2	Aliquota de contribuição Recolhimento	1. Verificar se os descontos previdenciários e as contribuições patronais estão obedecendo as alíquotas de contribuição estabelecidas conforme a legislação.	Auditoria Governamental de Conformidade.
2.5.6	1.3	Contribuição Previdenciária dos servidores cedidos.	1. Verificar se o RPPS exerce controle sobre a arrecadação dos servidores cedidos a outros entes, independente da modalidade da cessão.	Auditoria Governamental de Conformidade.
2.5.7	1.4	Servidores Cedidos	1. Verificar se o RPPS é cientificado formalmente ou é parte do contrato/termo de cessão de servidores	Conformidade (Verificação documental).
2.6.4	1.5	Pessoal - Teto	1. Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao Órgão obedeceu ao disposto no art. 37, inciso XI, da CRFB 88.	Auditoria Governamental de Conformidade.
2.5.32	1.6	Comitê de Investimento - Reuniões	1. Verificar se houve periodicidade das reuniões e que as deliberações foram registradas em atas.	Conformidade (Verificação documental).
2.5.34	1.7	Política de Investimento	1. Verificar se foi instituída no exercício anterior, a Política de Investimento para exercício financeiro subsequente.	Conformidade (Verificação documental).
2.5.45	1.8	Despesa Administrativa	1. Verificar se o percentual para despesa administrativa foi fixado em lei.	Conformidade (Verificação documental).
DEMANDA INTERNA	1.1	Auditorias por solicitação interna	1. Auditorias que podem surgir por solicitação da Presidência Executiva.	Auditoria Governamental de Conformidade.
Norma de Procedimentos	1.2	Sistemas Administrativos	1. Sistemas administrativos implantados, Normas de Procedimentos com periodicidade trimestral	Conformidade (Verificação documental).

O planejamento dos trabalhos de auditoria da Coordenadoria Executiva do Controle Interno foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- Boa governança e melhorias na gestão do Instituto de Previdência;
- Implementação e continuidade das ações do Pró Gestão;
- Instrução Normativa TCEE-ES nº 43/2017; e legislações aplicadas ao RPPS.

No decorrer do exercício de 2020 poderão ser incluídos outros pontos de controles para serem objetos de auditorias.

As auditorias serão realizadas em datas específicas conforme o quadro abaixo e comunicadas as unidades executoras responsáveis pelos sistemas até quinze (15) dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria com a indicação da data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, bem como a solicitação de documentos e informações necessárias a realização dos trabalhos.

Os pontos de Controle Interno a serem foco de controle através de Análise e Monitoramento e posterior emissão de Relatórios, faz parte das determinações contidas na IN TCE-ES nº 43/2017 de 05/12/2017, Anexo III tendo como base os objetos passíveis que integram as análises de auditorias a serem realizadas anualmente pela Unidade de Controle Interno para fins de elaboração da manifestação do Controle Interno sobre a Contas de Gestão do Instituto de Previdência, conforme os pontos elencados na Tabela Referencial 1 da referida Instrução.

5. Cálculo de Horas da Auditoria Interna

Mes	Dias úteis (a)	Nº de auditores (b)	H/D atividades (c)=(a x b)
abril	18	2	36
maio	20	1	20

Atividades/Eventos	Área/Local/ Objeto do Evento	Período (dias úteis utilizados)	Servidor		Horas Gastas
			Quant.	Horas (dia)	
Aliquota de Contribuição – Fixação	Diretoria Financeira	Abri (5)	1	08	40

Atividade	Departamento	Mês	Quant.	Horas	Total
Aliquota de Contribuição – Recolhimento	Diretoria Financeira	Abri (5)	1	08	40
Avaliação do cumprimento das Normas de Procedimento	Diretorias Administrativa Benefícios/Financeira	Abri (08)	2	08	128
Contribuições Previdenciárias dos servidores cedidos	Diretoria Administrativa	Maio (10)	1	08	80
Servidores cedidos	Diretoria Administrativa	Maio (05)	1	08	40
Pessoal - Teto	Diretoria Administrativa	Junho (05)	1	08	40
Despesa Administrativa	Diretoria Financeira	Junho (05)	1	08	40
Avaliação do cumprimento das Normas de Procedimento	Diretorias Administrativa Benefícios/Financeira	Setembro (10)	2	08	160
Comitê de Investimento	Diretoria Financeira	Outubro (05)	1	08	40
Avaliação do cumprimento das Normas de Procedimento	Diretorias Administrativa Benefícios/Financeira	Novembro (10)	2	08	160
Política de Investimento	Diretoria Financeira	Novembro (05)	1	08	40
Auditoria por demanda	Presidência	Dezembro (10)	1	08	80
Total de Horas diretas nas Atividades de Auditoria interno					888

De acordo com a Portaria 376/2019 foi disponibilizado um servidor para controle interno do Pró Gestão, o qual colaborou na implantação e após a certificação ocorrida em 06/01/2020, colaborará na verificação e elaboração dos relatórios de conformidade das áreas mapeadas do controle interno, com periodicidade trimestral.

Desse modo, é possível observar que apresentamos o quantitativo de horas necessárias à execução de atividades mínimas a serem realizadas pela Coordenadoria Executiva de Controle Interno, vide demonstrativo sintético abaixo:

Atividades	Total de Horas
Atividades de Auditoria	888
Outras atividades/Controle Interno	800
Total de horas	1688

O cumprimento do citado cronograma é sistematicamente avaliado pelo TCE-ES, devendo inclusive constar como na Prestação de Contas Anual das Contas de Gestão da Presidência Executiva do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, nos moldes da Instrução Normativa 28/2013 – IN 33/2014 e 43/2017 do TCE-ES e Portaria Normativa nº 00036/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES.

Ao longo deste exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em virtude de algum fator que inviabilize a sua realização na data planejada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e seminários etc.) atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento da Presidência Executiva do IPACI, para que adote as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências que farão parte do relatório de auditoria e a verificação do cumprimento através do **Follow-up**: atividade inerente as atividades de auditoria que objetiva verificar o cumprimento das recomendações descritas no Relatório de Auditoria e implantação dos processos de melhoria.

Ao final do exercício de 2020, será emitido Relatório Anual das atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno (RELACI) em cumprimento ao art. 4º da Portaria Normativa nº 36/2018 de

23/03/2018, que fará parte do rol de documentos que integrará a Prestação de Contas Anual – PCA, conforme Anexo III – H, da IN 43/2017 - PCA, contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias Internas - PAAI 2020.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 03 de fevereiro de 2020.

Cleuzei Miranda Smarzarro Moreira
Presidente Executiva

Valquiria Salvador Bernabé
Coordenadora Executiva do Controle Interno
CRC/ES 16.172

DATA CI

PORTARIA Nº 12/2020

O DIRETOR PRESIDENTE DA DATA CI, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Suspender o gozo das férias do funcionário **ELCIO PAES DE SÁ NETO**, no cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, a partir de 06 de fevereiro de 2020, autorizadas pela Portaria nº 02/2020, devendo usufruir, em data futura, os dias de férias restantes.

Art. 1º. Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 05 de fevereiro de 2020.

CARLOS HENRIQUE SALGADO
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 13/2020

O DIRETOR PRESIDENTE DA DATA CI, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Suspender o gozo das férias do funcionário **ANDRÉ FERRARI FONSECA**, no cargo de Gerente de Negócios e Relação com Clientes, a partir de 11 de fevereiro de 2020, autorizadas pela Portaria nº 08/2020, devendo usufruir, em data futura.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 05 de fevereiro de 2020.

CARLOS HENRIQUE SALGADO
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 14/2020

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. Exonerar, o Sr. **ANDRÉ FERRARI FONSECA**, do cargo em comissão de Gerente de Negócios e Relação com Clientes da DATA CI.

Art. 2º. Nomear, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Tecnologia de Gestão da DATA CI, o Sr. **ANDRÉ FERRARI FONSECA**.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir de 06 de fevereiro de 2020.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 05 de fevereiro de 2020.

CARLOS HENRIQUE SALGADO
Diretor Presidente

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 057/2020.

ALTERA A JORNADA DE TRABALHO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nos termos da Lei Municipal 6717/2012, fica alterada a jornada de trabalho do Assessor de Gabinete Parlamentar, abaixo mencionada, por indicação da Vereadora Renata Fiório, a partir de 03/02/2020.

ASSESSOR	JORNADA DE TRABALHO
JONAS GOUVEA DE CASTRO	Externo

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 05 de fevereiro de 2020.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente



www.cachoeiro.es.gov.br

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