



ANO LV - Cachoeiro de Itapemirim - sexta - feira - 19 de Junho de 2020 - Nº 6091

Prefeitura inicia construção de muros de contenção em dois bairros



Pag. 3

A Secretaria Municipal de Obras (Semo) de Cachoeiro de Itapemirim iniciou, neste mês de junho, as

obras para construção de muros de contenção nas ruas Jamília da Silva Ventura, no bairro Alto Independência,

e Arthur Prata, no bairro Nossa Senhora de Fátima. O objetivo é conter a erosão das vias públicas.

VEJA MAIS NOTÍCIAS



Pag. 3

Grupo trabalha na elaboração de plano de retomada econômica

Portal Covid-19 Cachoeiro ganha gráficos e novos conteúdos



Pag. 4



Pag. 5

Corrida de São Pedro: tradição e inovação marcaram últimas edições

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

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Secretária de Governo

ROBERTSON VALLADÃO DE AZEREDO
Secretário de Agricultura e Interior

ANDRESSA COLOMBIANO LOUZADA
Secretária
de Meio Ambiente

ALEXANDRO DA VITÓRIA
Secretário de Modernização e Análise de Custos

PAULO JOSÉ DE MIRANDA
Secretário de Obras

MYLENA GOMES LOPES
Controladora Geral do Município

THIAGO BRINGER
Procurador Geral
do Município

FERNANDA M. MERCHID MARTINS MOREIRA
Secretária de Cultura e Turismo

LUCIARA BOTELHO MORAES JORGE
Secretária de Saúde

FRANCISCO CARLOS MONTOVANELLI
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ATHOS ALVES

Secretário de Segurança (Interino)

MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA
Secretária de Desenvolvimento Social

VANDER DE JESUS MACIEL
Secretário de Serviços Urbanos

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

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária de Esporte e Lazer

GUILHERME CANUTO DE ANDRADE
Secretário de
Gestão de Transportes (Interino)

MÁRCIO CORREIA GUEDES
Secretário de Fazenda

LUANA CRISTINA DA SILVA FONSECA
Secretária de Gabinete

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo do Ipaci

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

Prefeitura inicia construção de muros de contenção em dois bairros

A Secretaria Municipal de Obras (Semo) de Cachoeiro de Itapemirim iniciou, neste mês de junho, as obras para construção de muros de contenção nas ruas Jamília da Silva Ventura, no bairro Alto Independência, e Arthur Prata, no bairro Nossa Senhora de Fátima. O objetivo é conter a erosão das vias públicas.

Na rua Jamília da Silva Ventura, deverão ser erguidos três muros, além da recomposição de parte da via que desabou. Posteriormente, a via receberá pavimentação com concreto.

Na rua Arthur Prata, por sua vez, já foi feita a escavação para a construção do muro, e as equipes da Semo deram início às ações para erguer a estrutura nesta semana. A expectativa é de que as ações, nas duas vias, sejam finalizadas nos próximos meses.

“A construção desses muros é essencial para evitar que as ruas cedam ainda mais. Atuamos em diversas outras obras do município e estamos atentos às demandas das comunidades. A Subsecretaria de Projetos e Fiscalização da Semo está atuando, diariamente, na cidade, mapeando os locais que possam precisar de muros de contenção e de outras intervenções”, explica o secretário



Obras visam evitar erosão das ruas Jamília da Silva Ventura e Arthur Prata

municipal de Obras, Paulo Miranda.

“Verificamos a necessidade dessas obras nesses locais e estamos dando andamento. Mesmo durante a pandemia, continuamos trabalhando em ações essenciais para a população de Cachoeiro”, comenta o prefeito Victor Coelho, que esteve no bairro Alto Independência no último fim de semana.

Mais obras

Também em junho, a Semo trabalha em reparos nas calçadas de praças nos bairros Corarama, São Luiz Gonzaga e Vila Rica e no distrito de Coutinho; reparos em calçamento de ruas, drenagem e de guarda-corpos de uma ponte no distrito de Conduru; além de já ter feito, pelo menos, 16 ações de tapa-buracos em vias públicas.

Grupo trabalha na elaboração de plano de retomada econômica

Representantes da Prefeitura de Cachoeiro, do setor empresarial e de instituições participaram, nesta quarta-feira (17), da primeira reunião do grupo de trabalho criado para elaborar um plano de retomada econômica pós-pandemia para o município.

No encontro, realizado no auditório da escola municipal Zilma Coelho Pinto, de forma mista (virtual e presencial), o prefeito Victor Coelho e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (Semdec) apresentaram a proposta de metodologia do trabalho.

Os participantes foram divididos em subgrupos, que trabalharão na construção de ações nos seguintes eixos temáticos: Gestão Fiscal e Financeira; Inovação e Sustentabilidade; Desenvolvimento e Recuperação da Economia e Legalidade e Transparência.

“De forma conjunta, poder público e entidades atuarão na elaboração e no desenvolvimento das metas para a recuperação da economia do nosso município”, afirma o secretário de Desenvolvimento Econômico de Cachoeiro, Francisco Montovanelli, destacando que a criação do grupo foi uma das deliberações da reunião entre a administração municipal e o Movimento Empresarial Sul Espírito (Messes),

realizada em maio.

“Estamos muito satisfeitos com a criação desse grupo, a metodologia escolhida foi muito bem elaborada. Nesse momento, é a melhor forma de unirmos todas as entidades para conseguirmos sair dessa pandemia mais preparados e com mais ferramentas e entrosamento, para os dias difíceis que ainda estão por vir”, frisa o representante do Messes, Ney Duarte Filho.

Presente na reunião, o diretor de Comunicação da Associação Comercial Industrial e de Serviços de Cachoeiro (Acisci), Juarez Marqueti, também ressaltou a importância da ação.

“O momento é de união, de estarmos juntos por Cachoeiro. O agrupamento de todas essas entidades para pensarmos o desenvolvimento e novos caminhos pós-pandemia é um grande feito para nossa cidade”, avalia.

Durante o encontro, o prefeito Victor Coelho também apresentou aos participantes ações voltadas ao desenvolvimento econômico do município que a Prefeitura de Cachoeiro já tem realizado, incluindo as de recuperação dos impactos da enchente de janeiro deste ano e do período de enfrentamento da Covid-19.

“Já vínhamos trabalhando pela retomada econômica do município pós-enchente e, com a pandemia, as dificuldades aumentaram. Mais do que nunca, temos que unir forças, para buscar saídas inteligentes que ajudem na recuperação da nossa economia, possibilitando a preservação e a geração de empregos e renda”, destacou Victor.

Estão previstas, para julho, duas reuniões do grupo, em que serão apresentadas as primeiras propostas de ações e as metas a serem alcançadas.



Representantes da Prefeitura e do setor privado vão propor ações conjuntas

Portal Covid-19 Cachoeiro ganha gráficos e novos conteúdos

O Portal Covid-19 Cachoeiro, que reúne informações oficiais sobre a doença e as ações de enfrentamento da pandemia no município, acaba de ganhar novos conteúdos.

Lançada pela Prefeitura, na última semana, a plataforma digital desenvolvida pela Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro (Dataci), agora, apresenta um gráfico da evolução de casos confirmados na cidade, desde o dia 17 de março, quando foi feito o primeiro registro.

Também foi adicionada a aba “Isolamento Social”, em que o internauta pode conferir, dia a dia, o índice alcançado pelo município, desde que a taxa começou a ser medida, pelo governo estadual, em parceria com as operadoras de telefonia móvel.

Outra área inserida no site é “Outros dados”, em que estão disponíveis informações sobre o quantitativo de denúncias feitas pela população via Disk Aglomeração (153), divididas em categorias, e as denúncias já apuradas.

Nessa mesma aba, podem ser conferidos os lugares onde são realizadas as barreiras sanitárias e educativas e os números de veículos e pessoas abordadas nessas ações de cunho preventivo.

No Portal Covid-19 Cachoeiro, que pode ser acessado pelo endereço www.cachoeiro.es.gov.br/covid19, os cachoeirenses também encontram



Plataforma reúne informações oficiais sobre a doença e as ações de enfrentamento da pandemia no município

números de casos confirmados e curados da doença; óbitos decorrentes da enfermidade; taxa de ocupação de leitos; regras para as atividades econômicas durante a pandemia; decretos que amparam as medidas de enfrentamento; contratos emergenciais; além de poderem registrar denúncias no Disk Aglomeração.

Os dados são atualizados, diariamente, por meio de integração com as ferramentas usadas pela Secretaria de Estado da Saúde (Sesa), Secretaria Municipal de Saúde (Semus) e Sistema de Comando de Operações (SCO) de enfrentamento à Covid-19 da Prefeitura de Cachoeiro.

Inscrições prorrogadas para oficinas on-line de bordado e violão

Foi prorrogado, para terça-feira (23), o período de inscrições nas oficinas on-line de bordado e violão, realizadas pelo projeto Novos Talentos, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Semcult).

De acordo com a secretaria, 22 alunos já se matricularam nas oficinas. As aulas virtuais são realizadas para que as atividades do projeto tenham continuidade durante o período de isolamento social decorrente da pandemia do novo coronavírus.

Para participar, basta mandar uma mensagem, via WhatsApp, para o número (28) 99885-3526 (da coordenadora do projeto, Marta Profeta), com as seguintes informações: nome completo do aluno; nome do responsável (caso o participante seja menor de idade); data de nascimento; número do CPF ou RG do aluno ou responsável e endereço completo. As inscrições são gratuitas.

As videoaulas são preparadas pelos instrutores do projeto e serão encaminhadas aos participantes das turmas iniciantes, duas vezes por semana, por meio de grupos no WhatsApp, a partir de 1º de julho.

Mais de 70 alunos, que fizeram inscrição, antes da suspensão das atividades presenciais,

já recebem as videoaulas nessas duas modalidades, desde o último mês.

“Essa é mais uma maneira de mantermos o trabalho fluindo em tempos de isolamento social.

Precisamos buscar meios de reinventar as ações culturais para que continuem cumprindo seu importante papel sócio-cultural”, ressalta a secretária municipal de Cultura e Turismo, Fernanda Martins.



As aulas virtuais serão realizadas durante isolamento social

Corrida de São Pedro: tradição e inovação marcaram últimas edições



Prova não será realizada neste ano em virtude da pandemia de Covid-19

A pandemia do novo coronavírus e a crise dela decorrente levaram a Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim a cancelar eventos oficiais. Entre eles, a 42ª Corrida de São Pedro, que abre, todos os anos, as comemorações da tradicional Festa de Cachoeiro.

Em suas três últimas edições, a prova, que é organizada pela Secretaria de Esporte e Lazer (Semesp), foi marcada por inovações e avanços, como a adição de mais uma opção de percurso, aumento no número de inscrições e maior inclusão social, que contribuíram para tornar o evento uma das maiores competições de corrida de rua do Estado.

“A Corrida de São Pedro é um grande momento em Cachoeiro, que é uma cidade que valoriza as suas tradições. Nesses três últimos anos, vimos o aumento de participantes de diferentes idades, da proporção do evento e da sua credibilidade. Isso foi resultado da união dos esforços da Prefeitura e parcerias privadas. Atraímos mais adeptos ao esporte e tornamos cada edição única para crianças e adultos”, frisa a secretária municipal de Esporte e Lazer, Lilian Siqueira.

Mais que ruas, mais que pontes

A 39ª edição da corrida, em julho de 2017, teve como tema “Mais que ruas, mais que pontes” e largada na altura do Museu Ferroviário, na Linha Vermelha. Pela primeira vez, houve a participação das crianças e a disputa nas categorias especiais, para cadeirantes e atletas com deficiência e

trabalhadores da área de segurança. Foram 750 vagas, sendo 150 para a corrida Kids e 600 para as demais categorias – todas preenchidas em 40 minutos após a abertura das inscrições. Os participantes correram percursos de 5 e 10 quilômetros, pelas ruas da região central.

“Essa foi minha primeira participação em uma corrida e me emociono todas as vezes que corro a São Pedro. Faço parte de um grupo de corridas e sinto por não termos o evento neste ano. Logo isso passará e estaremos, novamente, comemorando nas ruas, em nossa corrida”, comenta a corredora de 58 anos, Maria Amélia de Magalhães.

Bons exemplos inspiram

A 40ª edição da prova, em 2018, como a anterior, mostrou o crescimento e o sucesso do evento. Com o tema “Bons exemplos inspiram”, as inscrições foram dobradas e, em menos de 2 horas, foram preenchidas as 1.500 vagas disponibilizadas, sendo 1.200 na categoria adulto e 300 na infantil. Nessa edição, a largada passou para o Pavilhão de Eventos da Ilha da Luz e a categoria adulto trouxe três percursos: 5, 10 e 15 quilômetros.

“Fará uma grande falta a corrida neste ano. É uma prova grande, com participantes de outros lugares. Comecei na corrida por motivo de saúde, faço meus treinos sozinho, para evitar aglomeração, e tenho certeza de que, no ano que vem, estaremos todos juntos de novo, nessa grande festa do nosso município”, disse José Rito da Costa, de 49

anos, que participa há cinco anos da São Pedro.

Tradição que Transforma

Em junho do ano passado, com o tema “Tradição que Transforma”, a 41ª edição da Corrida de São Pedro, mais uma vez, teve recorde de participantes. Para esta edição, além de novo aumento no número de inscrições, a novidade foi a instalação de um telão no local, que transmitiu a prova em tempo real para o público presente ao local da largada. Teve, ainda, muita música, com a participação de DJs e banda em pontos do percurso. Na categoria Kids, participaram 400 crianças. Na categoria adulto, mais de mil corredores, entre atletas profissionais e amadores de cidades capixabas e, também, de outros Estados da região sudeste. Os percursos foram de 5, 10 e 15 quilômetros.

“Espero a corrida de São Pedro todo o ano. Sou de Cachoeiro e faço questão de participar desse evento. São três anos seguidos, amo essa prova. Lamento que o momento não permita a sua realização”, disse a corredora, primeiro lugar da categoria geral, em 2019, Cheyenne Garcia, de 36 anos.

“O cancelamento da São Pedro e de outros eventos no município é necessário para protegermos a vida dos atletas e moradores. Neste momento, precisamos nos unir para que a vida retorne à sua normalidade, o mais breve possível, e a prática esportiva seja segura, prazerosa e saudável para todos”, destaca o prefeito Victor Coelho.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LV - Cachoeiro de Itapemirim - sexta-feira - 19 de junho de 2020 - Nº 6091

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 625/2020

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

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 n.ºs. 27.488/2018 e 28.401/2019, resolve:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde ao servidor abaixo relacionado, conforme atestado médico apresentado e anexo ao processo mencionado, nos termos do artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			Duração	Início	
EDSON SOUZA DE OLIVEIRA	Vigia	SEMSEG	05 DIAS	09/03/2020	1 - 11761/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a licença para tratamento de saúde concedida ao referido servidor através da Portaria nº 504/2020.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de maio de 2020.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 637/2020

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

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 n.ºs. 27.488/2018 e 28.401/2019, resolve

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde aos servidores constantes na relação anexa, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do

artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º de junho de 2020.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 637/2020

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
EDMAR PAULAGAMA SOUZA	MOTORISTA	SEMSEG	08 DIAS 07 DIAS	05/05/2020 13/05/2020	1-13.591/2020
EDSON FERREIRA DOS SANTOS	VIGIA	SEMSEG	01 DIA	17/05/2020	1-14.474/2020
ELIZABETE FRANCISCO FERREIRA	AUXILIAR SAÚDE BUCAL	SEMUS	02 DIAS	14/05/2020	1-14.364/2020
ERICA MARCOLAN CURCIO	AUXILIAR SERVIÇOS UNIDADE SAÚDE	SEMUS	03 DIAS	20/05/2020	1-14.470/2020
ITALO JOSE MARTINS NETO	MOTORISTA	SEMUS	01 DIA	21/05/2020	1-14.476/2020
LUZIMAR MANHÃES DA SILVA	AJUDANTE GERAL	SEMUS	07 DIAS	20/05/2020	1-14.475/2020
MARCELO DE MELLO OLIVEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	SEMSEG	10 DIAS	17/05/2020	1-14.367/2020
MARCIA CAMPOS DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SEMUS	14 DIAS	08/05/2020	1-14473/2020
MARIA DA PENHA DE PAULA AZEVEDO	AUXILIAR SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	SEMAD	14 DIAS	02/05/2020	1-14.365/2020
MIRIAN DA SILVA FERREIRA SABINO	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	SEME	14 DIAS 04 DIAS	02/05/2020 17/05/2020	1-14.362/2020
NEYDSON PABLO CRISOSTOMO POUVERINI DE SOUSA	AUXILIAR SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	SEMDURB	02 DIAS	20/05/2020	1-14.472/2020
PRISCILLA ALVES PEREIRA	AUXILIAR SAÚDE BUCAL	SEMUS	14 DIAS	07/05/2020	1-14.469/2020
RODRIGO DE SOUZA CRICCO	AUDITOR FISCAL SANITÁRIO	SEMUS	15 DIAS	19/05/2020	1-14.560/2020
ROSA CRISTINA CYPRIANO ZAGOTTO	AUDITOR FISCAL DE POSTURAS	SEMDURB	07 DIAS	19/05/2020	1-14.471/2020
SANDRA NALESSO	TÉC. EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	SEMFA	10 DIAS	09/05/2020	1-14.368/2020

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
(028) - 3522 4708

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
SOLANGE TEIXEIRA ALVES DE MORAES DIAS	AJUDANTE GERAL	SEME	03 DIAS	13/05/2020	1-14.361/2020
VALDIRENE DOS SANTOS	AUXILIAR SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	SEMUS	14 DIAS	11/05/2020	1-14.561/2020

PORTARIA Nº 654/2020

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

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 n.ºs. 27.488/2018 e 28.401/2019, resolve:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde aos servidores constantes na relação abaixo, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
ANGELA MERICE DE LIMA MOTTA	AJUDANTE GERAL	SEMUS	14 DIAS	11/05/2020	1-14.684/2020
GILBERTO LOPES DE SOUSA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SEMO	03 DIAS	19/05/2020	1-14.682/2020
HELENA CAMPOS DA LUZ	GARI	SEMSUR	15 DIAS	23/05/2020	1-14.829/2020
JOELSON MARTINS DE OLIVEIRA	ELETRICISTA	SEMSUR	14 DIAS	11/05/2020	1-14.880/2020
NISANDRA ALVES	PROFESSOR PEB B	SEME	25 DIAS	18/05/2020	1-14.683/2020
RENATA LOPES DOS SANTOS ZAGOTTO	TÉCNICO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	SEMAD	08 DIAS	15/05/2020	1-14.681/2020
TELMA VEREDIANO COSTA SARDENBERG	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEMFA	15 DIAS	22/05/2020	1-14.830/2020
ZULEICA MENEZES SANTOS	AUXILIAR SERVIÇOS UNIDADE SAÚDE	SEMUS	02 DIAS	25/05/2020	1-14.827/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de junho de 2020.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 657/2020

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

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 n.ºs. 27.488/2018 e 28.401/2019, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 14.369/2020, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de licença para tratamento de saúde ao servidor abaixo mencionado, conforme atestado médico apresentado e anexo ao referido processo, nos termos do artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA	
			Duração	Início
MARTA LIMA DOS SANTOS DE OLIVEIRA	AUXILIAR SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	SEMSEG	30 DIAS	08/05/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de junho de 2020.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 660/2020

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

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 n.ºs. 27.488/2018 e 28.401/2019, resolve:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde ao servidor abaixo relacionado, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			Duração	Início	
MARCOS DE SOUZA PAIXÃO	CIRURGIÃO DENTISTA CLÍNICO GERAL	SEMUS	14 DIAS	04/05/2020	1 - 13.322/2020
			16 DIAS	18/05/2020	1- 14.825/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a licença para tratamento de saúde concedida ao referido servidor através da Portaria nº 551/2020.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de junho de 2020.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 661/2020**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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 n.ºs. 27.488/2018 e 28.401/2019, tendo em vista o que consta no processo n.º 1 - 14.825/2020, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de benefício auxílio-doença ao servidor municipal **MARCOS DE SOUZA PAIXÃO**, Cirurgião Dentista Clínico Geral, lotado na SEMUS, no período de 44 (quarenta e quatro) dias, a partir de 03 de junho de 2020, de acordo atestado deferido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), constantes nos autos do processo sob o n.º 1 - 14.825/2020, nos termos do artigo 57 da Lei n.º 6.910/2013 e Decreto n.º 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta ao servidor mencionado, em virtude de perícia médica de atestado realizada no dia 22 de maio de 2020, conforme laudo médico constante no referido processo, com retorno ao trabalho a partir de 17 de julho de 2020, nos termos do artigo 57, § 4º da Lei n.º 6.910/2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de junho de 2020.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 667/2020

Republicada por incorreção

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA, EM VIRTUDE DO PERÍODO DA SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Decreto n.º 28.370/2019 de 25 de fevereiro de 2019;

Considerando o Estado de Emergência em Saúde Pública promulgado no Município de Cachoeiro de Itapemirim através do Decreto n.º 29.337, de 16 de março de 2020, decorrente do surto de Coronavírus (Covid-19);

Considerando o Decreto Municipal n.º 29.514/2020 de 08 de junho de 2020, que suspende as Atividades Presenciais nas Unidades Administrativas Diretas e Indiretas, inclusive, da Empresa Pública de Cachoeiro de Itapemirim, por tempo indeterminado, em virtude da classificação do Município em grau de risco alto de contágio do novo Coronavírus (Covid-19);

Considerando as especificidades nos procedimentos administrativos em trâmites na Secretaria Municipal de Meio Ambiente que justificam a adoção de medidas especiais, para

tramitação de requerimentos diversos por meio de protocolo, entrega de licenças e agendamentos para reuniões virtuais.

RESOLVE:

Art. 1º Durante o período de suspensão do atendimento presencial, os requerimentos de processos ambientais, licença especial, defesa de autos de infrações, cumprimentos de condicionantes, recursos de indeferimentos e demais solicitações deverão ser solicitados pelo meio e-mail: semma.protocolo@cachoeiro.es.gov.br.

Art. 2º Para tramitação de processos, protocolados por e-mail, os documentos, Sistema de Informação Diagnóstico (SID) e projetos devem estar digitalizados, em formato “PDF”, as imagens georreferenciadas em formato “SHP”, os quais deverão ser encaminhados através do endereço semma.protocolo@cachoeiro.es.gov.br, junto com o requerimento desejado.

Parágrafo único. Os documentos enviados por e-mail deverão estar disponíveis no ato da vistoria técnica, podendo os mesmos serem solicitados pelo Órgão Ambiental, no caso de dúvidas técnicas.

Art. 3º Após a autuação dos processos, o número dos protocolos gerados no atendimento serão encaminhados para o e-mail informado no requerimento inicial;

Art. 4º As Licenças Ambientais, Certidão de Dispensa Ambiental, Certidão de Inexigibilidade Ambiental e Licença Especial serão enviadas para o e-mail cadastrado pelo contribuinte no formulário de requerimento, após o envio das publicações obrigatórias, nos casos necessários, para o e-mail semma.protocolo@cachoeiro.es.gov.br .

Art. 5º Os atendimentos e solicitações de reunião com as Gerências da Secretaria ocorrerão de forma virtual, devendo ser solicitadas pelo e-mail: semma.atendimento@cachoeiro.es.gov.br. Após a solicitação, a SEMMA agendará o dia e horário em comum acordo com o requerente.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de junho de 2020.

ANDRESSA COLOMBIANO LOUZADA
Secretária Municipal de Meio Ambiente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato N.º 064/2020.

CONTRATADA: TELTEX TECNOLOGIA S/A.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA – SEMSEG E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMDURB.

OBJETO: Prestação de serviços de captura de imagens e leitura de placas veiculares (LPR).

LOTE ÚNICO						
Item	Unid.	Fabricante	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual (12 meses)
01	SERV	HIKVISION + TELTEX + HONEYWELL + INPEX + APC + TELTEX + DELL + DELL + TELTEX + SEAGATE	6	R\$ 4.350,00	R\$ 26.100,00	R\$ 313.200,00
Descrição do serviço Contratação de serviços de locação e manutenção de ponto de videomonitoramento – câmera ptz – com fornecimento de materiais, equipamentos e instalação.						
03	SERV	DELL + SEAGATE + TELTEX + MULTIWAY + DELL + LG + LG + QX2BOX + ELLAN + CWB METAL + SMS + TELTEX + INPEX	30	R\$ 3.750,00	R\$ 112.500,00	R\$ 1.350.000,00
Descrição do serviço Contratação de serviços de locação e manutenção de ponto de leitura de placas através de câmera ip fixa, para 1(uma) faixa de rodagem, com fornecimento de materiais, equipamentos e instalação						
04	SERV	TELTEX + DIGIFORT + DIGIFORT + DIGIFORT + TELTEX + DELL + LG + LG + VIDEOTEC + QX2BOX + ELLAN + CWB METAL + TELTEX + SMS + TELTEX + INTELBRAS + INPEX	1	R\$ 33.901,40	R\$ 33.901,40	R\$ 406.816,80
Descrição do serviço Contratação de Serviços de Locação e Manutenção de Central de Visualização e Operação para até 100 Câmeras, com adequação do espaço, fornecimento de materiais, equipamentos, mobiliário e instalação.						
05	SERV	MULTIWAY + HIKVISION + INPEX + TELTEX	14	R\$ 2.357,60	R\$ 33.006,40	R\$ 396.076,80
Descrição do serviço Contratação de serviços de locação e manutenção de ponto (módulo) de detecção de estado semafórico, através de câmera ip fixa, com fornecimento						
06	SERV	HELPER + TELTEX + INPEX	2	R\$ 4.511,30	R\$ 9.022,60	R\$ 108.271,20
Descrição do serviço Contratação de serviços de locação e manutenção de totem de segurança, com fornecimento de materiais, equipamentos e instalação						
VALOR TOTAL				R\$ 214.530,40	R\$ 2.574.364,80	

VALOR: Mensal R\$ 214.530,40 (duzentos e quatorze mil, quinhentos e trinta reais e quarenta centavos) e Total para 12 meses R\$ 2.574.364,80 (dois milhões, quinhentos e setenta e quatro mil, trezentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesas:

Órgão/Unidade: 06 – Secretaria Municipal de Segurança

Unidade Orçamentária: 01 – Secretaria Municipal de Segurança

Função: 06 – Segurança Pública

Subfunção: 181 – Policiamento

Projeto/Atividade: 06.181.0607.2.036 – Fortalecimento das Ações de Segurança

Elemento de Despesa: 33903999000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 100100010000 – Recursos Ordinários

Ficha: 0000707

Órgão/Unidade: 07.01

Projeto/Atividade: 0701.15122.0606.2.033

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 16300001 – Recursos Vinculados ao Trânsito

Ficha: 0001023

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 19/06/2020.

SIGNATÁRIOS: Athos Alves – Secretário Municipal de Segurança, Jonei Santos Petri – Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Valmor Fernandes Rosa Filho – Diretor Presidente do Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 1-16.135/2020.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim/ES, através da Equipe de Pregão, torna pública a realização de certame licitatório, conforme segue: **Pregão Eletrônico nº 020/2020 – ID 820628.** Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA KITS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E CESTAS BÁSICAS.** Acolhimento das propostas a partir de: 19/06/2020 às 17h45min. Abertura de propostas: 03/07/2020 às 12h30min. Início da sessão de disputa: 03/07/2020 às 13h00min. Edital disponível nos sites www.licitacoes-e.com.br e www.cachoeiro.es.gov.br/licitacao.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 18/06/2020.

MICHELLE OLIVEIRA MASSENA
Pregoeira Oficial

IPACI

PORTARIA Nº 087/2020

RETIFICA PARTE ANEXA A PORTARIA Nº 086, DE 17/06/2020, QUE TRATA DE INCLUSÃO DE ESCALA DE FÉRIAS ESTABELECIDADA PELA PORTARIA Nº 858, DE 30 DEZEMBRO DE 2019, DOS SERVIDORES COMMISSIONADOS A SEREM USUFRUÍDAS NO DECORRER DO ANO DE 2020.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, **RESOLVE:**

Art. 1º - Retificar parte anexa a Portaria nº 086, de 17 de junho de 2020, no que se refere a inclusão de escala de férias estabelecida pela portaria nº 858/2019, referente ao período das férias do servidor abaixo citado, conforme segue :

Matrícula	Servidor	Cargo	Onde se lê	Leia-se
			Período das férias	Período das férias
90030	VINICIUS DE JESUS ARRUDA	Gerente Administrativo	02/11/2020 a 01/12/2020	03/11/2020 a 02/12/2020

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 18 de junho de 2020.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

ATA 004/2020 CONSELHO FISCAL

Aos vinte dias do mês de maio de dois mil e vinte reuniu-se, com a integralidade dos membros, o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído pelo Decreto nº 28.781/2019, conforme Lei nº 7.700/2019,

com início da reunião ordinária convocada pela Presidente do Conselho Fiscal, às 14:00. Pauta: **(1)** Esclarecimento do Hudson Dessaune da Silva, diretor financeiro do IPACI, com relação a carteira de investimento que mesmo em baixa não concretizou prejuízo. **(2)** Eleito por unanimidade para o cargo de secretário do Conselho Fiscal o sr. Willian Almeida Miranda. **(3)** Pauta para próxima reunião: análise das demonstrações contábeis processo nº 13869/2020, com os balancetes janeiro/2020 e fevereiro/2020, estudo de impacto na folha do IPACI em função da adesão ao plano de cargos e salários dos aposentados e pensionistas com a presença da Diretora de contabilidade Dayse Modesto Correa. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente sessão às 16h30min.

Tania de França Padilha Thomaz
Secretário do Conselho Fiscal – substituto

Lúcia Helena Gomes da Silva
Presidente do Conselho Fiscal

Cláudia Prúcoli Massini
Membro do Conselho Fiscal

Gustavo Carvalho Lins
Membro do Conselho Fiscal

Willian Almeida Miranda
Membro do Conselho Fiscal

Raphaela Stein Mauro
Membro do Conselho Fiscal

Rosa de Lima Cansoli Hemerly
Membro do Conselho Fiscal

ATA 005/2020
CONSELHO FISCAL

Aos nove dias do mês de junho de dois mil e vinte reuniu-se, com a integralidade dos membros, o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído pelo Decreto nº 28.781/2019, conforme Lei nº 7.700/2019, com início da reunião extraordinária convocada pela Presidente do Conselho Fiscal, às 14:00. Pauta: Apresentação do relatório de gestão IPACI 2019 pela diretora de Contabilidade Dayse Modesto Correa. Os conselheiros fizeram alguns questionamentos pertinentes ao relatório, sendo esclarecidos. Foi solicitado que no Plano de Custeio o que compete a este Conselho Fiscal a inclusão da análise de balancetes mensal, via processos administrativos, relativo ao exercício anual de 2019. Foram disponibilizados na pasta do conselho alguns arquivos que deverão ser analisados por este conselho. Fica marcado reunião extraordinária para o dia 10 de junho de 2020, às 8h, para análise e auditoria dos dados relativos a nova PCA 2019. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente sessão às 16h30min.

Lúcia Helena Gomes da Silva
Presidente do Conselho Fiscal

Cláudia Prúcoli Massini
Membro do Conselho Fiscal

Gustavo Carvalho Lins
Membro do Conselho Fiscal

Willian Almeida Miranda

Membro do Conselho Fiscal

Yuri Gagarin Sabino
Membro do Conselho Fiscal

Rosa de Lima Cansoli Hemerly
Membro do Conselho Fiscal

Alex Antônio Lamonato
Membro do Conselho Fiscal

ATA 006/2020
CONSELHO FISCAL

Aos dez dias do mês de junho de dois mil e vinte reuniu-se, com a integralidade dos membros, o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído pelo Decreto nº 28.781/2019, conforme Lei nº 7.700/2019, com início da reunião extraordinária convocada pela Presidente do Conselho Fiscal, às 8h. Tendo como pauta: Construção de cronograma para análise e auditoria dos dados apresentados referente à PCA (Prestação de Contas Anual) do exercício de 2019. Iniciada a análise da PCA 2019, foi visto e comparado os balancetes de dezembro/2019 com os dos meses iniciais de 2020. Foi apontado a necessidade de nota explicativa para os dados lançados em planilhas e gráficos. Necessidade de ser apresentado ao Conselho Fiscal o Regimento Interno do Comitê de Investimentos. Foi observado na análise da PCA 2019 que a situação apontada pelo Comitê de Investimentos, em 31/5/2019, ainda encontra-se sem solução, fato reiterado no teor da Ata nº 1/2020 deste Conselho Fiscal. Foi apontado a necessidade convocar a Comissão de Imóveis do IPACI a fim de esclarecer sobre a avaliação dos imóveis, sendo essa convocação para o mês de julho/2020. Ao ser verificado os bens imóveis do Instituto, foi visto a necessidade de verificar o valor do passivo entre a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e o IPACI, sobre a utilização do prédio (antigo SESC) no período de 2009/2019, assim como qual empresa tem realizado as melhorias do prédio administrativo “Hélio Carlos Manhães”, e quem está custeando essas melhorias, e se haverá dedução do valor do aluguel. Ainda sobre a análise da PCA 2019, surgiu o questionamento sobre o valor pago por junta médica aos médicos credenciados. Foi questionado sobre o valor de sobra da taxa de administração de R\$ 325.791,54 (trezentos e vinte e cinco mil setecentos e noventa e um reais e cinquenta e quatro centavos) em que planilha foi investido. Diante do que foi visto na PCA 2019 há necessidade de solicitar os contratos das licitações realizadas, com os respectivos processos administrativos, assim como das empresas: Contrato da PRINT Solução em Tecnologia Ltda. (computadores básicos) e da empresa L.F. Arquitetura e Engenharia Ltda. Suspendeu-se a presente reunião às 12h36min, para fins de almoço, sendo determinado pela Sra. Presidente do Conselho o retorno dos trabalhos às 13h30min. Iniciados os trabalhos foi sugerido a construção/confecção de Plano de Contingência do IPACI, uma vez que dados apontam a redução do número de segurados e o aumento da expectativa de vida dos aposentados e pensionistas. No que trata o Relatório de Gestão, há necessidade de alterar o texto de lei no detalhamento do Plano de Amortização do Déficit Atuarial (colocar a redação atual da Lei nº 6.910/2013). Apontamento de erro material no Relatório de Gestão. Foi requisitado explicações de como é feito o cálculo de aporte dos Entes ao IPACI. Na data de verificação da reunião deste Conselho Fiscal, o RELUCI estava em construção. O Conselho Fiscal entende ser necessário a colocação de notas explicativas no BALORC e BALFIN e explicações contábeis no relatório de nome DEMVAP. Foi verificado que o relatório de nome DEMDIFD está vazio de informações. Os relatórios de nomes INVMOV e

TERMOV estão com valores divergentes. Questionamento se o relatório de nome INVIMO está correto. O relatório de nome INVINT encontra-se vazio. Ausência de assinatura no relatório TERINT. Não foi verificado a presença do relatório de nome EXTBAN. Questionamento sobre o relatório FOLRGP sobre a diminuição do número de servidores nos meses de novembro e dezembro/2019. A Presidente do Conselho Fiscal, diante da gama de relatórios a serem analisados e dúvidas suscitadas, convoca os membros para nova reunião extraordinária para o dia 15 de junho de 2020, às 8h, sendo convocada a presença da Diretora Contábil Dayse Modesto e a Controladora Interna Valquíria Bernabé. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente sessão às 16h23min.

Lúcia Helena Gomes da Silva
Presidente do Conselho Fiscal

Cláudia Prúcoli Massini
Membro do Conselho Fiscal

Gustavo Carvalho Lins
Membro do Conselho Fiscal

Willian Almeida Miranda
Membro do Conselho Fiscal

Yuri Gagarin Sabino
Membro do Conselho Fiscal (suplente)

Rosa de Lima Cansoli Hemerly
Membro do Conselho Fiscal

Alex Antônio Lamonato
Membro do Conselho Fiscal

ATA 007/2020
CONSELHO FISCAL

Aos quinze dias do mês de junho de dois mil e vinte reuniu-se, com a integralidade dos membros, o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído pelo Decreto nº 28.781/2019, conforme Lei nº 7.700/2019, com início da reunião extraordinária convocada pela Presidente do Conselho Fiscal, às 8h36min. Tendo como pauta: Continuidade da análise e auditoria dos dados apresentados referente à PCA (Prestação de Contas Anual) do exercício de 2019. Continuidade de verificação dos relatórios que compõem a PCA, sendo observado que o relatório de nome RELPAD no ano de 2019 os valores lançados em PDF estão ilegíveis, devendo ser corrigido. Aproveitando a presença da Diretora Contábil Dayse Modesto e da Controladora Interna Valquíria, foi solicitado explicações do relatório DEMDAD (valores em contas bancárias no exercício 2019) saldo contábil, sendo esclarecidas as dúvidas. Sobre o relatório INVIMO o setor contábil requisitou da empresa E&L a realização dos acertos no relatório, não sendo fator impeditivo de envio da PCA ao Tribunal, mas que o Tribunal de Contas aponta a inconsistência. Foi confeccionada nota explicativa ao relatório FOLRGP. Foi retificado o relatório RELGES no que menciona a legislação. Foram dadas explicações nos relatórios DEVAMP e RELGES. O Conselho Fiscal emitiu o parecer a fim de compor a PCA 2019, sendo nominado como PARFIS. Não foi verificado no arquivo do Conselho Fiscal o relatório de NOTXP. Mediante as análises dos relatórios o Conselho fiscal emitiu o parecer sobre a PCA 2019. Diante do número expressivo de dados a serem enviados ao Tribunal de Contas, a partir deste mês requisita-se o envio para análise da PCM a este Conselho. A Presidente do Conselho Fiscal convoca os membros para reunião ordinária no

dia 17 de junho de 2020, às 14h. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente sessão às 12h02min.

Lúcia Helena Gomes da Silva
Presidente do Conselho Fiscal

Cláudia Prúcoli Massini
Membro do Conselho Fiscal

Gustavo Carvalho Lins
Membro do Conselho Fiscal

Willian Almeida Miranda
Membro do Conselho Fiscal

Yuri Gagarin Sabino
Membro do Conselho Fiscal (suplente)

Rosa de Lima Cansoli Hemerly
Membro do Conselho Fiscal

Alex Antônio Lamonato
Membro do Conselho Fiscal

ATA 008/2020
CONSELHO FISCAL

Aos dezessete dias do mês de junho de dois mil e vinte reuniu-se, com a integralidade dos membros, o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído pelo Decreto nº 28.781/2019, conforme Lei nº 7.700/2019, com início da reunião extraordinária convocada pela Presidente do Conselho Fiscal, às 14h15min. A reunião iniciou-se com a confecção de ofícios à Presidência Executiva de solicitações deste Conselho, a partir da análise da PCA 2019. Deu-se início a análise dos processos administrativos dos demonstrativos contábeis dos meses de janeiro e fevereiro/2020 e dos processos administrativos de investimentos dos meses de janeiro e fevereiro/2020. Foram realizadas as análises dos balancetes contábeis de janeiro e fevereiro do ano em curso, fazendo-se comparativos em relação aos meses de novembro e dezembro de 2019, receitas e despesas, entre as rubricas, os aportes se estão em dia. Verificou-se a regularidade dos balancetes contábeis dos meses de janeiro e fevereiro de 2020, conforme constante no processo nº 13869/2020. Questionado sobre em que rubrica foi investida a sobra da taxa de administração do exercício financeiro de 2019. Iniciada a análise do processo administrativo de investimentos de nº 15689/2020, referente ao período de janeiro e fevereiro de 2020, para conclusão na próxima reunião. Foi solicitado, via ofício, o envio dos extratos mensais das contas-correntes e de investimentos e, em especial, do período de janeiro a junho do ano em curso. A Presidente do Conselho Fiscal convoca os membros para a próxima reunião extraordinária para o dia 1º de julho de 2020, às 14h. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente sessão às 17h.

Lúcia Helena Gomes da Silva
Presidente do Conselho Fiscal

Cláudia Prúcoli Massini
Membro do Conselho Fiscal

Gustavo Carvalho Lins
Membro do Conselho Fiscal

Willian Almeida Miranda
Membro do Conselho Fiscal

Raphaela Stein Mauro
Membro do Conselho Fiscal

Rosa de Lima Cansoli Hemerly
Membro do Conselho Fiscal

Alex Antônio Lamonato
Membro do Conselho Fiscal

DATA CI

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - DATA CI

CNPJ nº. 31.720.485/0001-11 – NIRE nº. 32 3 0003133 1

DIA, HORA E LOCAL: aos 15 (quinze) dias do mês de junho de 2020, às 15:12 horas, através de videoconferência.

CONVOCAÇÃO: todos os Conselheiros foram convocados por e-mail, telefone e por publicação no Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim nos dias 04, 05 e 08 de junho de 2020, em cumprimento às disposições do Artigo 124 da Lei n. 6.404 de 15/12/1976 com suas alterações com o seguinte teor: 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 do Decreto Municipal Nº 28.325, Nº 28.808, ofício SEME/GAB nº 880/2019 e ofício SEMGOV/Nº 001/2020, que integra o Conselho de Administração da Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATA CI a se reunirem para participarem da 5ª Assembleia Geral Extraordinária a realizar-se no dia 15 de junho de 2020 às 15 horas, por meio de videoconferência que está sendo gravada a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: QUÓRUM 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. 1- NOVO ESTATUTO; 2- ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DA DATA CI, QUANTO AOS REPRESENTANTES DO CONSELHO; 3- AVALIAÇÃO SOBRE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS; 4- DEMANDAS SOLICITADAS PELA PMCI; 5- ADESÃO DAS MEDIDAS DO DECRETO 29.501 DA PMCI; 6- BAIXA DOS EQUIPAMENTOS ALOCADOS NAS SECRETARIAS QUE FORAM ATINGIDOS PELA ENCHENTE-CALAMIDADE; 7- ENTREGA DA PCA 2019. Cachoeiro de Itapemirim, 15 de junho de 2020. André Ferrari Fonseca, Presidente do Conselho de Administração.

PRESENÇAS: encontram-se presentes os representantes legais do acionista único, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, nomeados por meio do Decreto Municipal Nº 28.325, Nº 28.808, ofício SEME/GAB nº 880/2019 e ofício SEMGOV/Nº 001/2020 que integram o Conselho de Administração da Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATA CI, o Sr. André Ferrari Fonseca, Presidente do Conselho de Administração e Diretor de Gestão da DATA CI, o Sr. Carlos Henrique Salgado, Diretor Presidente da DATA CI, o Sr. Israel Blanco Braz de Souza, membro representante da Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos, o Sr. Leonardo Pacheco Pontes, membro representante da Secretaria Municipal do Governo, a Sra Letícia Aparecida Prucoli Ravani, membro representante da Secretaria Municipal de Educação, o Sr.

Claudio Teixeira Miguel, membro representante dos funcionários da DATA CI. REUNIÃO EM VÍDEO: Sr. André Ferrari Fonseca, Presidente do Conselho de Administração e Diretor de Gestão DATA CI e o Sr. Luiz Carlos Bindaco, Gerente de Operações da DATA CI. O Sr. André Ferrari Fonseca convidou a mim, Luiz Carlos Bindaco, para secretariar os trabalhos. Instalada a reunião, procedeu-se à leitura da convocação e submeteram-se à apreciação dos senhores Conselheiros os assuntos constantes na ordem do dia. Dessa forma, o Presidente desta sessão, Sr. André Ferrari, determinou que fosse cumprida a ordem do dia. 1- NOVO ESTATUTO – O Sr. André Ferrari informou que, através de comissão designada pela Portaria nº 67/2019 para estudo e indicações de alterações do Estatuto Social, uma atualização foi elaborada para a DATA CI e que este documento será enviado para cada conselheiro, por e-mail, afim que cada um faça sua avaliação e na próxima reunião do Conselho o Estatuto seja discutido e votado; 2- ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DA DATA CI, QUANTO AOS REPRESENTANTES DO CONSELHO – O Sr. André Ferrari informou aos Conselheiros que em reunião da Diretoria Executiva foi aprovada a necessidade de alteração no Regulamento da DATA CI. A mudança precisa ser realizada no Art. 10, onde atualmente diz que os representantes devem ser os secretários municipais, mas com base em decreto do prefeito quem deve representar o Conselho são os demais integrantes da pasta, não o próprio gestor. A alteração do regulamento está autorizada no Art. 97 do próprio documento. Este documento será enviado para cada conselheiro, por e-mail, afim que cada um faça sua avaliação e na próxima reunião do Conselho seja discutido e votado; 3- AVALIAÇÃO SOBRE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - O Sr. André Ferrari informou aos Conselheiros que a Diretoria Executiva avaliou as aquisições previstas para o exercício de 2020, para averiguar as necessidades reais, visto que estamos em período de contenção de despesa, ficando decidido que terão prosseguimento o suporte da HP, aquisição de notebooks, licenças do Windows 10, suporte Commvault e compra de materiais de rede para atender as manutenções de uso comum da rede corporativa da DATA CI. O Diretor de Tecnologia da Informação irá avaliar a eficácia de nova marca no mercado para antivírus; 4- DEMANDAS SOLICITADAS PELA PMCI: O Sr. André Ferrari informou aos Conselheiros os sistemas e aplicativos que estão em desenvolvimento: Sistema de Patrimônio da DATA CI; Sistema e-commerce para o comércio local - SEMDEC; Página da Web para exercícios físicos em casa - SEMESP; Salas Virtuais no Educ@ci; App Todos Juntos - novos ajustes com relação a pandemia; Sistema de vídeo conferência Webex Cisco; Telemedicina - SEMUS; App Painel Covid-19 – solicitação do Prefeito; App Ponto Cachoeiro - ajustes de funcionalidades; SGV - Sistema de Gestão Veicular - alteração de funcionalidades solicitadas pela AGERSA; Arrecadação - IPTU 2020 - alteração do Sistema para atender ao Decreto de prorrogação, além de implementar o layout em 1 página, e a interação com o município pelo whatsapp para impressão do novo boleto do IPTU; 5- ADESÃO DAS MEDIDAS DO DECRETO 29.514 DA PMCI – O Sr. André Ferrari informou que a DATA CI está cumprindo o Decreto do Executivo e suspendeu, em parte, as tarefas administrativas, pois não pode parar as atividades, em sua totalidade estão trabalhando em rodízio de pessoal, já o desenvolvimento está todo em home office. 6- BAIXA DOS EQUIPAMENTOS ALOCADOS NAS SECRETARIAS QUE FORAM ATINGIDOS PELA ENCHENTE-CALAMIDADE – O Sr. André Ferrari informou que o levantamento dos equipamentos danificados na enchente dos dias 25 e 26/01/2020, conforme já informado na reunião do dia 11/03/2020, foi concluído através do Laudo de Avaliação de Bens Móveis nº 002/2020, anexado ao processo destinado a esse fim. Foram apuradas as seguintes perdas pela enchente: 57 computadores, 52 monitores e 01 roteador de borda mikrotic. Informa, ainda, que foram lavrados

o laudo da Defesa Civil e o Boletim de Ocorrência da Polícia Civil. Diante dos fatos, a DATACI solicita autorização para baixa dos bens patrimoniais e continuidade do processo para descarte dos mesmos. Por recomendação do Diretor-Presidente, os documentos referentes ao assunto serão encaminhados, via email, para deliberação na próxima reunião. 7-ENTREGA DA PCA 2019 – O Sr. André Ferrari informou que a Prestação de Contas Anual - exercício 2019 - foi encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, através da plataforma CidadES do TCEES, no dia 29/05/2020, e encontra-se disponível para consulta pública no site do TCEES. Por se tratar de uma reunião através de videoconferência que está sendo gravada na íntegra, a ata desta reunião será publicada e as assinaturas serão recolhidas posteriormente. Caso algum conselheiro queira acesso, uma cópia da mídia gravada estará disponível. Nada mais havendo, foi encerrada a sessão as 15:50 h para a lavratura da presente ata, que após lida será publicada.

Cachoeiro de Itapemirim, E.S. 15 de junho de 2020.

André Ferrari Fonseca
Presidente da Assembleia

Carlos Henrique Salgado
Conselheiro

Israel Blanco Braz de Souza
Conselheiro

Leonardo Pacheco Pontes
Conselheiro

Letícia Aparecida Prucoli Ravani
Conselheira

Cláudio Teixeira Miguel
Conselheiro

Luiz Carlos Bindaco
Secretário da Assembleia

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL DA COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - DATACI

CNPJ nº. 31.720.485/0001-11 – NIRE nº. 32 3 0003133 1

DIA, HORA E LOCAL: aos 15 (quinze) dias do mês de junho de 2020, às 08:00 horas, na sede da DATACI, situada à Rua Vinte e Cinco de Março, n.º 28, 2.º Pavimento, Cachoeiro de Itapemirim/ES. CONVOCAÇÃO: anúncio publicado no Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim nos dias 08, 09, 10 de junho de 2020, em cumprimento às disposições do Artigo 124 da Lei n. 6.404 de 15/12/1976, com suas alterações com o seguinte teor: COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – DATACI - 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 – DATACI a se reunirem para participarem da 3ª. Reunião do Conselho Fiscal a realizar-se no dia 15 de junho de 2020 às 09:00 horas, na DATACI, situada à Rua Vinte e Cinco de Março, n.º. 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. 1- ELEIÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL; 2- FLUXO DE MOVIMENTO FINANCEIRO REFERENTE AOS MESES DE JANEIRO E FEVEREIRO DE 2020; 3- BALANCETE E RAZÃO CONTÁBIL REFERENTE AOS MESES DE JANEIRO E FEVEREIRO DE 2020 e 4- ASSUNTOS GERAIS. Cachoeiro de Itapemirim, 05 de junho de 2020. Constatou-se a presença dos Conselheiros Sr. Ricardo Rocha Grola, Sr.ª Roberta Harleu Gasoni Cardoso e Sr. Roberto Souza Moraes, nomeados pelo Decreto n.º 29.310 de 10/03/2020. Durante a reunião, compareceram em alguns momentos a Gerente de Controladoria Sr.ª Nilva Brandão de Almeida Novaes e o representante do Escritório de Contabilidade Jhonatan Liberator Costa. MESA: Sr. Ricardo Rocha Grola, Sr.ª Roberta Harleu Gasoni Cardoso e Sr. Roberto Souza Moraes. Instalada a reunião, procedeu-se à leitura da convocação e submeteram-se à apreciação dos senhores Conselheiros os assuntos constantes na ordem do dia. 1) **ELEIÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL**: Após deliberação pelos membros efetivos presentes, foi eleito o Sr. Roberto Souza Moraes como Presidente deste Conselho e o Sr. Ricardo Rocha Grola como Secretário; 2 - **FLUXO DE MOVIMENTO FINANCEIRO REFERENTE AOS MESES DE JANEIRO E FEVEREIRO DE 2020**: O Conselho Fiscal realizou a conferência por amostragem do fluxo documental apresentado e pelo acesso ao Sistema ALTERDATA para análise do Saldo Contábil das contas. Após análise deste conselho, solicitamos: a) Cópia do procedimento administrativo que deu origem as cotações do plano de investimento referente ao exercício de 2019, item 2. sistemas / infraestrutura de dados, subitem 2.2 servidores virtualização; b) Levantamento de todos os débitos da DATACI registrados no balanço de 31/12/2019 na conta 29069 (fornecedores de gestão anterior), a fim de sanar eventuais pendências. c) Solicita-se levantamento acerca dos valores a receber registrados na contabilidade, referente à conta contábil 29724 (créditos a receber); 3) **BALANCETE E RAZÃO CONTÁBIL REFERENTE AOS MESES DE JANEIRO E FEVEREIRO DE 2020**: Após análise foi constatado que no balancete, nas subcontas do grupo fornecedores, código contábil 00159, constam subcontas com lançamentos que não se enquadram no conceito contábil de “fornecedores”, recomendamos a correção, e 4) **ASSUNTOS GERAIS**: O conselho fiscal recomenda: a) Atualizar o cadastro do contabilista atual no sistema que é utilizado para gerar os arquivos SPED em razão constarem dados divergentes ou desatualizados; b) Este conselho recomenda melhorias na descrição dos históricos contábeis de forma que descrevam precisamente a operação que está sendo contabilizada, em razão de terem sido detectadas descrições inexatas nos históricos dos lançamentos. Orientamos também evitar descrições resumidas ou abreviadas; c) O Conselho fiscal tomou ciência do relatório das ações judiciais que a empresa figura como parte e solicitou informações mais detalhadas sobre o processo Nº 09077/2016-7, tomada de contas especial que tramita no TCE-ES. Nada mais havendo, foi encerrada a sessão para a lavratura da presente ata, que após lida e aprovada vai por todos os presentes assinadas.

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 15 de junho de 2020.

RICARDO ROCHA GROLA
Secretário Conselho Fiscal

ROBERTA HARLEU GASONI CARDOSO
Conselheira Fiscal Efetiva

ROBERTO SOUZA MORAES
Presidente Conselho Fiscal

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**DECRETO LEGISLATIVO Nº 3123/2020.**

CONCEDE TÍTULO DE CIDADANIA CACHOEIRENSE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido Título de “Cidadania Cachoeirense”, nos termos da Resolução 376/2019 a:

WANDA MARIA DA SILVA BRAVIM.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de junho de 2020.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

PORTARIA Nº 167/2020

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2014 – VERSÃO 03.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCL nº 01/2014 – versão 03, conforme anexo I.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de junho de 2020.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

ANEXO I
(Portaria nº 167/2020)

Instrução Normativa SCL nº 01/2014 – versão 03

I - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços; Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade; Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Câmara Municipal de Cachoeiro.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Contabilidade, o Financeiro, o setor

de Compras, a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, Almoarifado da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

III - CONCEITOS**1. LICITAÇÃO**

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados, estabelecidos nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.

2. PRINCÍPIOS QUE REGEM A LICITAÇÃO

a) Celeridade; b) Finalidade; c) Publicidade; d) Razoabilidade; e) Proporcionalidade;
f) Competitividade; g) Justo Preço; h) Seletividade; i) Comparação Objetiva das Propostas;

3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Convite

É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente a seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. É, dentre outras modalidades, a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor, sendo para obras e serviços de engenharia valores não excedentes a R\$ 330.000,00 e demais serviços e compras o valor de R\$ 176.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a” da Lei n. 8.666/1993), os valores acima mencionados foram atualizados através do Decreto 9.412 de 19 de julho de 2018.

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Tomada de Preços

Realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R\$ 3.300.000,00 e para outros serviços e compras R\$1.430.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “b” e inciso II, alínea “b” da Lei n. 8.666/1993), os valores acima mencionados foram atualizados através do Decreto 9.412 de 19 de julho de 2018.

5. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Concorrência

Modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea “c” e inciso II, alínea “c” da Lei n. 8.666/1993).

6. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão

É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública. Pode ser Presencial ou Eletrônico.(Lei 10.520/2002)

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da

obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Melhor Técnica

Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Técnica e Preço

Caracteriza-se por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Maior Desconto

Onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

11. LICITAÇÕES DE GRANDE VULTO

São aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços excedem de 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia.

12. LICITAÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE TÉCNICA

É aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

13. COMISSÕES PERMANENTES

Julgam as licitações que versem sobre objetos não especializados ou que se insiram na atividade normal e usual do órgão licitante.

14. COMISSÕES ESPECIAIS

Será nomeada quando surgirem situações especiais, distinguidas pela peculiaridade do objeto licitado ou outras circunstâncias.

15. PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, serviços, ou aquisições, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilitem a avaliação do custo da obra/ aquisições e a definição dos métodos e do prazo de execução.

O termo de Referência será elaborado pela Unidade Demandante, conforme modelo anexo ao final desta instrução. As solicitações de natureza complexa ou específica deverão ser elaboradas ou supervisionadas por um profissional ligado à área do objeto solicitado, que tenha conhecimento técnico e ou prático sobre o objeto.

Deverá constar nome, cargo, matrícula do responsável pela unidade demandante e suas assinaturas.

16. PROJETO EXECUTIVO

Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

17. HOMOLOGAÇÃO

Equivale à aprovação do procedimento pela autoridade superior quanto verificada sua regularidade.

18. HABILITAÇÃO

É a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

19. ADJUDICAÇÃO

É o ato pelo qual a Administração, pela mesma autoridade competente para homologar, atribui ao vencedor o objeto da licitação, exceto na modalidade pregão, na qual quem adjudica é o pregoeiro.

20. ATO ADMINISTRATIVO PRECÁRIO

Não há nenhum direito subjetivo à obtenção ou à continuidade do ato, daí porque a Administração pode cassá-lo a qualquer momento, sem indenização alguma.

21. COMPRA

Trata-se de instrumento pelo qual a administração adquire definitivamente o domínio de determinado bem. É definida como aquisição integral ou parcelada de bens.

22. PARCELAMENTO

É tecnicamente viável e economicamente vantajoso, pois resultará numa relação custo/benefício, que trará ganhos para a administração. É um loteamento autorizado, visando a obtenção de melhores condições e a ampliação da competitividade, desde que não acarrete elevação dos preços e se preserve, nos diversos parcelamentos, a modalidade apurada em função do valor estimado para o regime anual (arts. 15, IV, e 23, §§ 1º e 2º, da Lei n. 8.666/93).

23. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Definição, de maneira clara e precisa, do objeto da licitação. É fundamental no julgamento das propostas. Não é lícito à administração, no entanto, incluir características excessivas ou irrelevantes ao atendimento de sua necessidade. Não pode, assim, a definição do objeto ser utilizada como mecanismo para afastar potenciais interessados.

24. SERVIÇOS

Serão todas as atividades contratadas que objetivem manter e operar os bens da administração, destacando-se os consertos, montagens, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção e incluindo-se também as demolições, os serviços de transportes e as locações de bens, a publicidade, o seguro, e os trabalhos técnico-profissionais.

25. SERVIÇOS CONTÍNUOS

São aqueles serviços auxiliares, necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Assim, os serviços contínuos não são aqueles executados de forma contínua; o fato que os define é a necessidade de o serviço ser contínuo na administração, ou seja, se não for prestado causará dano ou prejuízo ao órgão ou entidade. A necessidade que é permanente. Exemplos: serviços de manutenção de elevadores, equipamentos, limpeza e conservação. Os serviços contínuos podem ter prazo com vigência superior à do crédito orçamentário respectivo (regra geral), admitindo-se, também, a prorrogação por períodos iguais e sucessivos, devendo, no entanto, ser respeitado o limite imposto,

que é de 60 meses (art. 57, II da Lei 8666/93).

26. PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

Documento que tem por finalidade a requisição dos materiais ou serviços de um processo de compras. Este deve ser assinado pelo Diretor Geral e pelo Ordenador de Despesa como forma de autorizar a aquisição do material ou a contratação do serviço que deve possuir as seguintes informações mínimas: definição do material/serviço, data, assinatura, requisitante, especificação, quantidade, justificativa, critério de aceitabilidade.

27. REGISTRO DE PREÇO

O Registro de Preços representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso frequente.

28. CONTRATOS

Todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

29. CONVÊNIOS

Instrumento que trata da transferência de recursos públicos onde tem como partícipe, órgão da administração pública municipal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos do Município, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

30. TERMOS DE PARCERIA

Instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público.

31. REAJUSTE DE CONTRATOS

O Reajuste ocorre quando há uma majoração dos preços iniciais destinada a compensar a inflação, ou elevações dos preços de mercado, decorrentes do aumento geral de custos durante o período de execução. (Art. 65 § 8º Lei 8666/93)

32. REEQUILÍBRIO DE CONTRATOS

Para que haja o reequilíbrio de contratos é preciso que se configure a necessidade de restabelecimento da relação contratual inicial entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para justa remuneração dos serviços.

33. PREGOEIRO

Servidor nomeado que tem a função de organizar, coordenar e conduzir a licitação na modalidade Pregão.

34. PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

Servidor nomeado que tem a função de organizar, coordenar e conduzir a licitação nas demais modalidades de licitação.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988, art. 37, XXI;

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/1993;

Lei Federal nº 10.520/2002;

Lei federal nº 123/2006;

Decreto 9.412/2018

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, SCL, SFI e ao Almoxarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos objetos desta Instrução Normativa são regidos internamente pelas regras abaixo, integradas pelos fluxogramas ao final desta IN.

A. QUANDO DO PEDIDO DE COMPRAS

1. O procedimento de compras/serviços inicia-se com o projeto básico/Termo de Referência (Anexo I) elaborado pelo setor requisitante, devidamente protocolado e autorizado pelo Diretor Geral.

2. O Termo de Referência/Projeto básico (Anexo I) conterá obrigatoriamente: o objeto, a descrição/especificações, a quantidade e a justificativa. Deverá ser descrito, minuciosamente, pelo próprio requisitante ou por órgão técnico competente, ou ambos, quando necessário, por força de características técnicas

específicas ou por ambos.

3. A especificação do objeto deverá ser clara, precisa e detalhada, de forma a evitar a aquisição de produtos/serviços divergentes dos solicitados, devendo conter dentre outras, as seguintes informações: quantidade, características de padrão de qualidade e, quando necessário, as garantias a serem requisitadas.

4. A justificativa demonstrará a necessidade da contratação e o respectivo quantitativo, baseando-se na conveniência, oportunidade e legalidade, focada nos objetivos que se pretende alcançar e os impactos da contratação.

5. De posse do Termo de referência/Projeto básico, o departamento de compras emitirá o pedido de contratação no qual constará: unidade administrativa requisitante, data, justificativa, observações pertinentes, critérios de aceitabilidade. Deverá, ainda, ser ratificada pelo Diretor-Geral e autorizada pelo Presidente da Mesa Diretora, bem como protocolado e autuado.

6. O Departamento de Compras solicitará ao Departamento Contábil a indicação de dotação orçamentária.

7. A informação solicitada acima será anexada ao processo para a regular tramitação.

8. Em caso de não haver dotação específica, a tramitação do processo administrativo ficará suspensa até a regularização orçamentária (Crédito Adicional Especial).

B. DA CONTRATAÇÃO

1. O departamento de compras deverá realizar, obrigatoriamente, a cotação de preços, indicando adequadamente os custos unitários com as respectivas marcas e totais da contratação, identificando CNPJ, data, validade da proposta e assinatura.

2. Quando não for possível realizar a cotação diretamente junto ao fornecedor (na loja física) poderá ser realizada via telefone (ligação ou whatsapp), contendo os dados do servidor responsável pela cotação, incluindo sua matrícula e assinatura.

3. A cotação deverá conter: nome do funcionário da empresa, valor, data, horário e validade da proposta.

4. A cotação poderá ser feita mediante pesquisa de mercado, valores licitados anteriormente, por portais governamentais, consulta em publicações especializadas (inclusive pela internet) ou pesquisa junto a outros órgãos públicos que tenham contratado objeto semelhante.

5. Realizada a cotação, o processo será encaminhado ao setor contábil para a indicação do saldo da dotação orçamentária indicada no item A.6. Caso não haja saldo suficiente de dotação, o processo poderá ser paralisado aguardando a regularização da dotação.

6. Em seguida, o departamento de compras definirá o procedimento a ser realizado para a contratação, conforme as seguintes hipóteses da Lei nº 8.666/93. Sendo por procedimento licitatório, será encaminhado à Comissão de Licitação para providências (Leis nº 8.666/93 ou Lei nº 10.520/02). Sendo por Contratação Direta (artigo 24, I e II da Lei nº 8.666/93) ou por Dispensa (artigo 24,

III e seguintes da Lei nº 8.666/93) ou Inexibilidade (artigo 25 da Lei nº 8.666/93) de licitação, o próprio departamento de compras tomará as providências.

6.1. A cotação estimada é documento hábil para a definição do valor máximo permitido para a contratação.

7. A cotação será formada por, NO MÍNIMO, 03 (três) orçamentos VÁLIDOS, considerando a regularidade fiscal. Caso não seja possível a coleta de 03 orçamentos válidos, o departamento deverá apresentar justificativa no processo.

8. O departamento de compras juntará ao processo o Quadro Comparativo de Preços Simples, demonstrando o menor preço e a média cotada, bem como verificará a regularidade fiscal.

9. A regularidade fiscal é requisito obrigatório cuja excepcional flexibilização dependerá de decisão fundamentada do Ordenador mediante razões plenamente justificadas.

B.1. DA CONTRATAÇÃO DIRETA (Lei 8.666, art. 24, incs. I e II)

1. Após a Ratificação do Ordenador o departamento de compras providenciará a solicitação de Reserva e encaminhará à Contabilidade.

2. A Contabilidade realizará o pré-empenho e encaminhará ao setor de compras que inserirá, na situação do processo, o encaminhamento para geração do Pedido de Empenho e sua emissão. Após, o processo retornará à contabilidade para o Empenho da respectiva despesa, e posterior retorno ao “Compras”.

3. O departamento de compras emitirá a AF (autorização de Fornecimento/Execução) que será encaminhada ao fornecedor vencedor para a realização da contratação. Após, será encaminhada ao setor de almoxarifado para acompanhamento.

4. Quando for necessária a confecção de Contrato Administrativo, a minuta será elaborada pelo departamento de compras que encaminhará a mesma à Procuradoria para Parecer jurídico. Aprovada a minuta, o contrato deverá ser publicado conforme preceitua a Lei nº 8.666/93. Em caso de aquisição de materiais, o processo seguirá para o setor de Almoxarifado; em caso de serviço, permanecerá no setor de compras.

5. No caso de aquisições, após o recebimento do objeto e o aceite na nota fiscal o setor de Almoxarifado providenciará a entrada da nota fiscal no sistema, após, o encaminhará à Contabilidade para as devidas providências.

6. No caso de prestação de serviços, o setor de compras, após o recebimento da nota fiscal e do aceite, expedirá a Autorização para a Liquidação que será atestada pelo Diretor ou pelo setor requisitante, e o encaminhará para a Contabilidade para as devidas providências.

B.2. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO – (Lei 8.666/93, Art. 24, Incisos III e seguintes)

1. Nas dispensas de licitação (Lei 8.666/93, Art. 24, Incisos III e seguintes) é obrigatória a exposição clara da(s) justificativa(s) e demais razões técnicas.

2. É necessário o cumprimento dos requisitos expressos no artigo 26 (caput, parágrafo único e incisos) da Lei 8666/93, no que

couber, como condição para a eficácia dos atos.

2.1. Os processos que necessitem de contrato serão encaminhados com a minuta, à Procuradoria Jurídica para análise e parecer. Estando em conformidade com a legislação deverá ser encaminhado ao setor de compras para confecção do contrato, assinatura e lançamento do mesmo no sistema de compras.

3. Após, o departamento de compras enviará o processo à Contabilidade, com a devida ordenação de despesa via sistema.

4. Em seguida a Contabilidade gerará a nota de pré-empenho e retornará o mesmo ao setor de compras para emissão do Pedido de Empenho que será anexado ao processo.

5. Após, o setor contábil emitirá a nota de empenho e devolverá ao setor de compras para emissão da Autorização de Fornecimento/ Execução (AF) que deverá ser encaminhada ao fornecedor.

6. No caso de aquisições, após o recebimento do objeto e o aceite na nota fiscal o setor de Almoxarifado providenciará a entrada da nota fiscal no sistema, após, o encaminhará à Contabilidade para as devidas providências.

7. No caso de prestação de serviços, o setor de compras, após o recebimento da nota fiscal e do aceite, expedirá a Autorização para a Liquidação que será atestada pelo Diretor ou pelo setor requisitante, e o encaminhará para a Contabilidade para as devidas providências.

B.3 – DA INEXIGIBILIDADE - (Lei 8666/93, Art. 25)

1. Nas inexigibilidade de licitação (Lei 8.666/93, Art. 25) é obrigatória a exposição clara da(s) justificativa(s) e demais razões técnicas.

2. É necessário o cumprimento dos requisitos expressos no artigo 26 (caput, parágrafo único e incisos) da Lei 8666/93, no que couber, como condição para a eficácia dos atos.

2.1. Os processos que necessitem de contrato serão encaminhados com a minuta, à Procuradoria Jurídica para análise e parecer. Estando em conformidade com a legislação deverá ser encaminhado ao setor de compras para confecção do contrato, assinatura e lançamento do mesmo no sistema de compras.

3. Após, o departamento de compras enviará o processo ao setor contábil, com a devida ordenação de despesa via sistema.

4. Em seguida a Contabilidade gerará a nota de pré-empenho e retornará o mesmo ao setor de compras para emissão do Pedido de Empenho que será anexado ao processo.

5. Após, o setor contábil emitirá a nota de empenho e devolverá ao setor de compras para emissão da Autorização de Fornecimento/ Execução (AF) que deverá ser encaminhada ao fornecedor.

6. No caso de aquisições, após o recebimento do objeto e o aceite na nota fiscal o setor de Almoxarifado providenciará a entrada da nota fiscal no sistema, após, o encaminhará à Contabilidade para as devidas providências cabíveis.

7. No caso de prestação de serviços, o setor de compras, após o recebimento da nota fiscal e do aceite, expedirá a Autorização para a Liquidação que será atestada pelo Diretor ou pelo setor

requisitante, e o encaminhará para a Contabilidade para as devidas providências.

B 4. DA CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO

1. Nas contratações por credenciamento deverão ser observadas, rigorosamente, as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento.

2. Este processo deverá seguir a mesma tramitação do item “B.3.” acima.

C. DO PROCESSO LICITATÓRIO, COM EXCEÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

1. Ao decidir pela realização de Licitação (Item 6.B), o setor de compras encaminhará o processo administrativo à Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro, para iniciar o procedimento licitatório em questão, dando início à fase interna.

2. A CPL/Pregoeiro decidirá a modalidade da Licitação, elaborará a Minuta do Edital e do Contrato correspondente, quando houver, e encaminhará o processo à Procuradoria, para parecer.

3. A Procuradoria analisará os aspectos legais do processo incluindo a minuta de Edital e Contrato, emitirá parecer jurídico e encaminhará para a CPL/Pregoeiro para providências.

3.1. A Procuradoria poderá propor alterações nas minutas, as quais deverão ser observadas pela CPL/Pregoeiro.

4. Após o retorno do processo da Procuradoria, a Comissão de licitação/pregoeiro fará a publicação do respectivo Edital, nos prazos previstos no Art. 21, da Lei 8666/96 e no Art. 4º, inc.V, da Lei nº 10520/02.

5. Realização do Certame Licitatório na forma da Legislação em vigor, Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 10.520/02.

6. Após a finalização do procedimento licitatório, com a definição do(s) licitante(s) vencedor(es), a Procuradoria fará a análise do processo e emitirá parecer opinando pelo saneamento (quando possível); pela homologação (quando constatar sua regularidade integral); ou, ainda, pela extinção do processo (quando houver irregularidade insanável). Após, o processo retornará à CPL/Pregoeiro para as respectivas providências.

7. Estando o processo legalmente instruído, será confeccionado o Termo de Homologação e encaminhado ao Presidente da Mesa Diretora para assinatura e publicação.

8. Em seguida, a CPL/Pregoeiro elaborará o contrato administrativo, quando for o caso, providenciará as assinaturas e providenciará a publicação do extrato do contrato conforme preceitua a legislação (Parágrafo Único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93). O extrato será publicado no diário oficial do Município e o contrato disponibilizado no portal da transparência.

9. Após, serão encaminhados os documentos necessários (contrato ou termo de homologação [quando tratar-se de entrega imediata sem contrato]) ao setor de Compras para a efetivação da referida

contratação.

10. O setor de compras realizará a ordenação da despesa via sistema e encaminhará o processo à contabilidade, que emitirá a nota de pré-empenho.

11. Após, o processo retornará ao setor de compras para emissão do Pedido de Empenho via sistema; em seguida será retornará à contabilidade para emissão do referido Empenho.

12. Em seguida o processo retornará ao setor de compras para emissão, via sistema, da Autorização de Fornecimento/Execução (A.F), a qual será encaminhada ao(s) licitante(s) fornecedor.

13. No caso de aquisições, após o recebimento do objeto e o aceite na nota fiscal o setor de almoxarifado providenciará a entrada da nota fiscal no sistema, após, o encaminhará a Contabilidade para as devidas providências.

14. No caso de prestação de serviços, o setor de Compras, após o recebimento da nota fiscal e do aceite, expedirá a Autorização para a Liquidação que será atestada pelo Diretor ou pelo setor requisitante, e o encaminhará à Contabilidade para as devidas providências.

D. DO REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é o procedimento para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso frequente.

2. Sendo a gestora da Ata de registro de Preços, a Câmara Municipal adotará o seguinte procedimento:

2.1. O processo de contratação por meio do “SRP” terá início no setor de Compras e será precedido das rotinas descritas nos itens B e C.

2.2. Após a realização da licitação, os preços e as condições de contratação ficarão registrados na Ata de Registro de Preços, válidos por no máximo 12 meses improrrogáveis. A ata deverá ser assinada pelo Presidente da Câmara e representante da empresa vencedora.

2.3 Após a publicação da Ata, surge para o particular cujo preço foi registrado um vínculo de natureza obrigacional para com a Administração, que se traduz no dever de, quando convocado, vir a fornecer o objeto ofertado pelo preço registrado.

2.4 Deverá ser realizada pesquisa de mercado a cada três meses, com o intuito de verificar se o preço registrado está compatível com o praticado pelo mercado especializado. Deverão ser tomadas as providências de acordo com a Lei 8666/93 Art. 15 § 2º.

2.5 O setor de Compras é o gerenciador da Ata de Registro de Preço.

3. Havendo vantajosidade para a Administração, poderá a Câmara Municipal aderir à Ata de Registro de Preços de outro Ente, mediante decisão do Ordenador, na forma da Lei.

E. DOS CONTRATOS

1. Realizadas as rotinas acima descritas, sendo necessária a formalização mediante contrato, a CPL/Pregoeiro tomará as providências para a elaboração da minuta do contrato administrativo.

2. A formatação dos contratos, convênios, termos aditivos e atas de registro de preços deverão ser padronizados da seguinte forma:

2.1 Formatação das margens da página: 3cm (três centímetros) margens superior e esquerda; 2cm (dois centímetros) margens inferior e direita.

2.2 Formatação dos parágrafos: entrelinhas 1,5cm.

2.3 Fonte: “Arial”, tamanho 12 (doze).

3. Nos contratos e nos convênios, a Administração deverá fazer constar numeração e data, seguindo sequência cronológica e numérica. Os termos aditivos seguirão numeração sequencial atrelada ao contrato originário.

4. Os Contratos deverão ser elaborados obedecendo aos requisitos constantes no Capítulo III, arts. 54 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

4.1. Os contratos serão elaborados em, no mínimo, 04 (quatro) vias, devendo uma via ser juntada ao processo de licitação, uma para o arquivo no setor de Compras, uma para o fornecedor e uma para o fiscal de contrato.

5. O contrato deverá ser assinado pelo Presidente da Mesa Diretora, pelo fornecedor (na pessoa do seu representante legal, conforme contrato social) e por duas testemunhas.

6. Após assinaturas, será feita a publicação do extrato no Diário Oficial do Município, conforme preceitua o Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

7. Os Convênios, Termos Aditivos, Rescisões, Declarações de Inidoneidade, Termo de Suspensão, Termo de Paralisação e Reinício de Obras, Cancelamento de item da Ata de Registro de Preços, bem como os extratos de dispensa, inexigibilidade de licitação e Ata de Registro de Preços, também deverão ser publicados no Diário Oficial do Município, na forma da lei.

8. O Presidente da Mesa Diretora indicará os servidores para atuarem como **fiscal de contrato**. Será nomeado através de Portaria, a qual deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.

8.1. A Portaria especificará o número e o objeto do Contrato.

8.2. Todo Contrato deverá possuir Fiscal, conforme preceitua o art. 67, da Lei nº 8.666/93.

8.3. O fiscal deverá receber uma cópia da portaria de sua nomeação, juntamente com uma cópia do contrato, mediante comprovação de recebimento.

8.4. Cada fiscal deverá receber, do Diretor responsável, instruções a respeito de suas funções e suas responsabilidades.

9. Após, o Processo Administrativo será encaminhado à Contabilidade para processamento e em seguida ao setor de Compras para arquivamento.

E.1. PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS DE CONTRATOS

1. O Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos é a pessoa responsável pela análise acerca da necessidade/possibilidade da realização de aditivo contratual.

2. Concluindo haver necessidade/possibilidade de celebração de termo aditivo de contrato, o mesmo servidor solicitará ao setor requisitante a elaboração do termo de referência do aditivo.

2.1. A solicitação ao setor requisitante deverá ser feita com antecedência mínima de quatro meses ao término da vigência do contrato.

2.2. O termo de referência deverá ser elaborado pelo setor requisitante com antecedência mínima de três meses ao término de vigência do contrato.

3. Quando se tratar de aditivo de valor, o Coordenador de Contratos encaminhará o processo ao setor de Compras para realização de pesquisa de preço, quando será analisada a vantajosidade do procedimento.

4. Após, o mesmo Coordenador encaminhará o processo à CPL/ Pregoeiro para elaboração da minuta do aditivo contratual, para posterior encaminhamento à Procuradoria para análise e parecer.

5. Estando o processo legalmente instruído, será elaborado o Termo de Aditivo Contratual, que seguirá o rito do item E, no que couber.

F. DA EXECUÇÃO DA DESPESA

1. O setor de Compras encaminhará a AF - autorização de fornecimento/execução - devidamente assinada ao fornecedor e uma via ficará no processo.

2. A AF somente poderá ser emitida após o recebimento da nota de empenho.

3. Nos casos de fornecimento de serviços, quando do recebimento, as especificações dos documentos constantes da autorização de fornecimento/execução deverão ser conferidas pelo servidor responsável para certificação da regularidade e da conformidade do fornecimento do serviço pelo fiscal do contrato ou pelo Diretor-Geral.

4. Após o aceite do fiscal do contrato ou do Diretor Geral, o setor de Compras emitirá a Autorização de liquidação (AL) que será assinada pelo Diretor-Geral, sendo encaminhado o processo ao setor de Contabilidade para liquidação.

5. Devem ainda ser observados os seguintes procedimentos:

5.1. O servidor ou a comissão (art. 15, §8º, da lei 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a sua execução, nos termos do art. 67 da lei 8.666/93;

5.2. Ficando comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a autorização de fornecimento/execução, o servidor certificará – na nota fiscal/fatura ou em termo próprio – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a contabilidade.

5.3. Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestado e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa.

5.4. Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, e deverá providenciar a notificação para que a empresa contratada regularize o cumprimento da sua obrigação, que deverá ser anexada ao processo.

5.5. Nas aquisições de materiais ou contratação de serviços, o setor de Almoxarifado e o setor de Compras, respectivamente, encaminharão a nota fiscal/fatura acompanhada do processo administrativo e demais comprovantes para a Contabilidade que fará a conferência e os devidos registros contábeis.

5.6 Após, o processo será encaminhado ao depto. financeiro para pagamento ao fornecedor/prestador do serviço.

5.6. Somente será realizado o pagamento estando o processo totalmente regular, sob pena de responsabilização do(s) servidor(es).

6. Os procedimentos relativos ao processamento e pagamento da despesa deverão observar os requisitos constantes das Instruções Normativas SCO (Sistema de Contabilidade), SFI (Sistema Financeiro) e SPP (Sistema de Processos de Pagamento).

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

2. A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os respectivos servidores à responsabilização.

3. Excetua-se ao disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuadas com recursos provenientes de Adiantamento (suprimento de fundos), na forma dos artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e respectiva instrução normativa.

4. A Controladoria, bem como os departamentos inclusos na tramitação dos processos, poderão propor alterações nos procedimentos/rotinas, fundamentadamente, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de junho de 2020.

ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY
Pregoeira

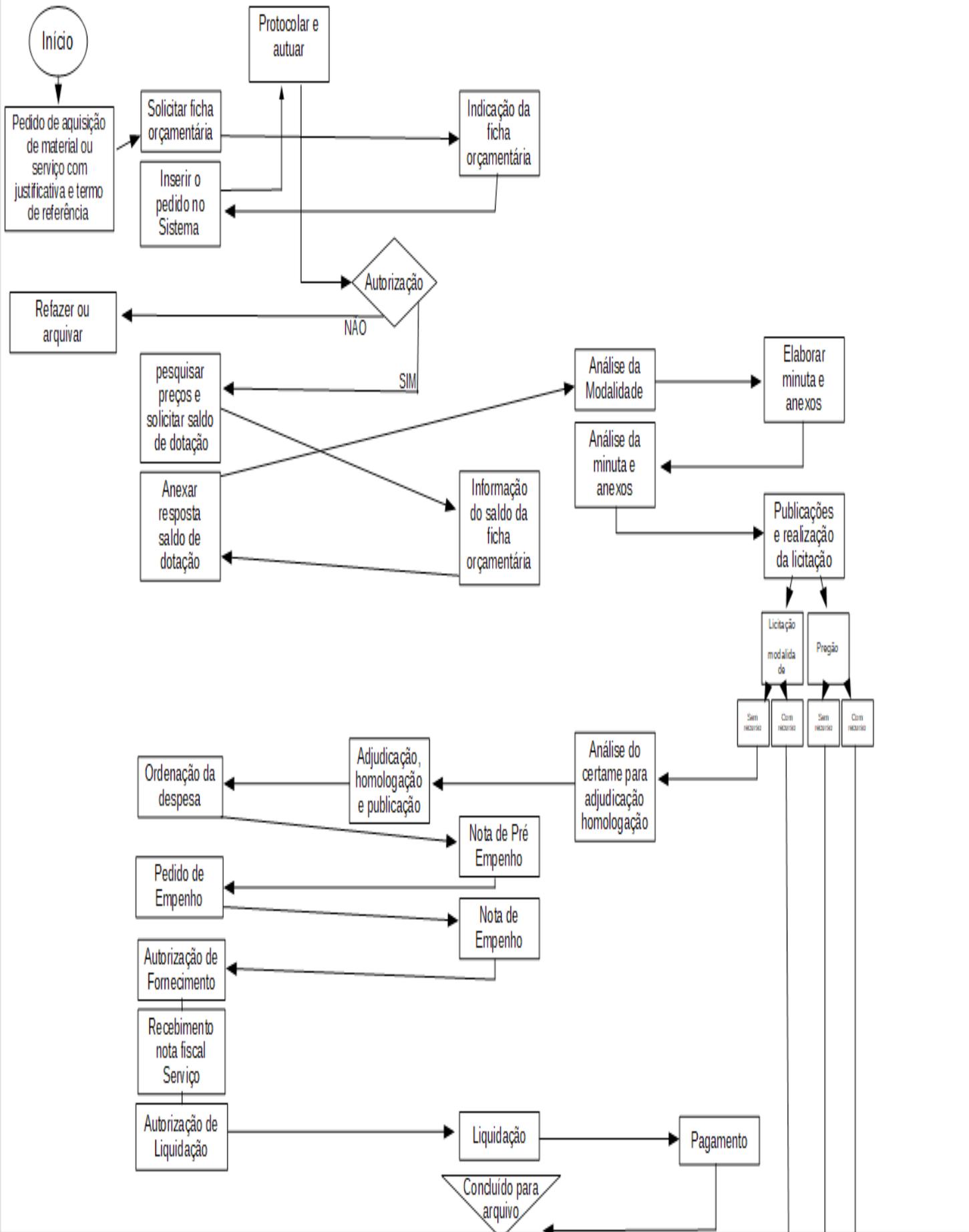
MAYCONL BUGIN GRIFFO
Setor De Compras

PAULO ROBERTO R. DO NASCIMENTO
Setor De Compras

RAFAEL MACEDO BATISTA
Diretor Contábil

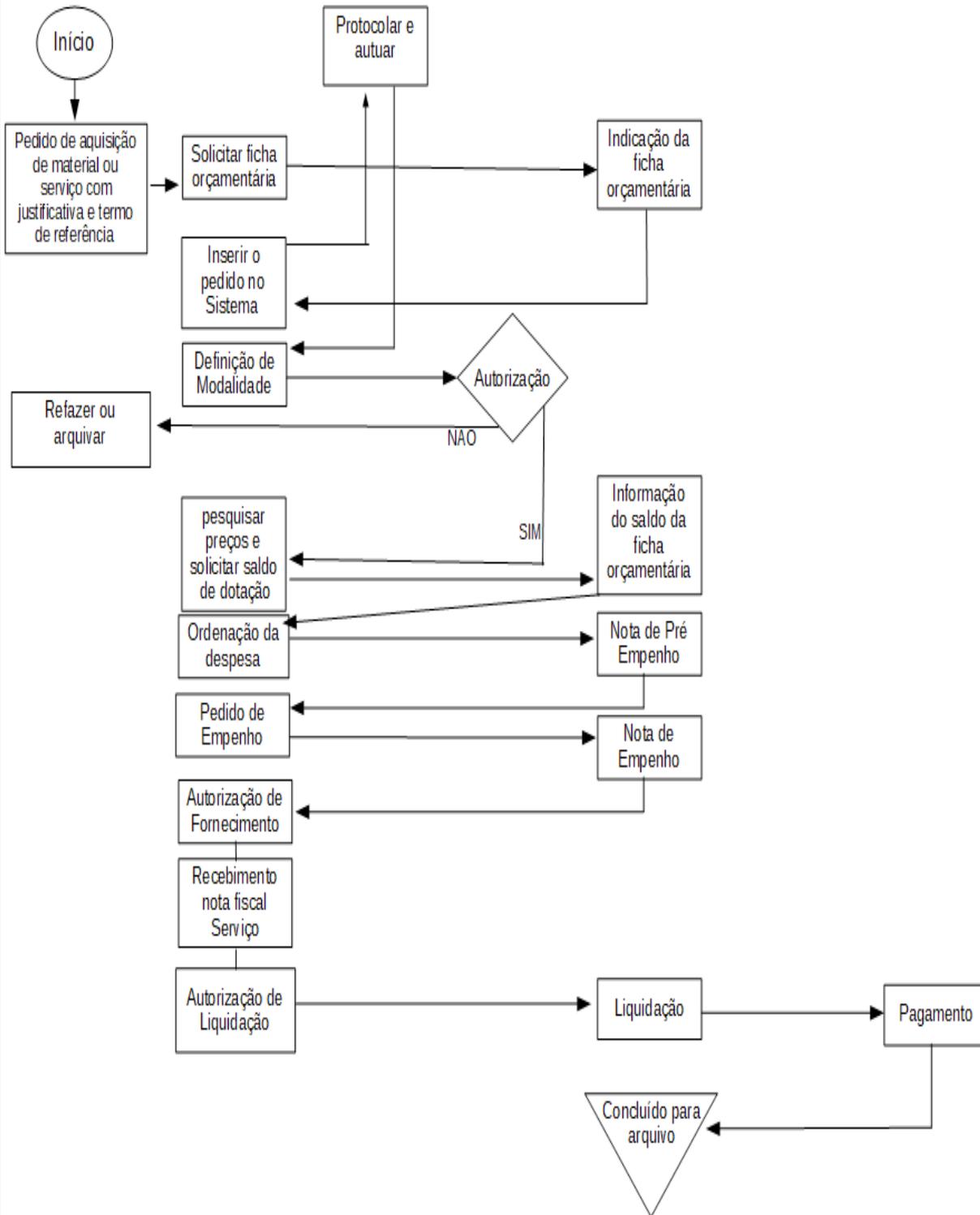
ANEXO II (Portaria nº 167/2020): FLUXOGRAMA - PROCESSO DE COMPRA - AQUISIÇÃO POR PROCESSO LICITATÓRIO

REQUISITANTE COMPRAS PROTOCOLO PRESIDÊNCIA CONTABILIDADE PROCURADORIA FINANCEIRO CPL/PREGÃO



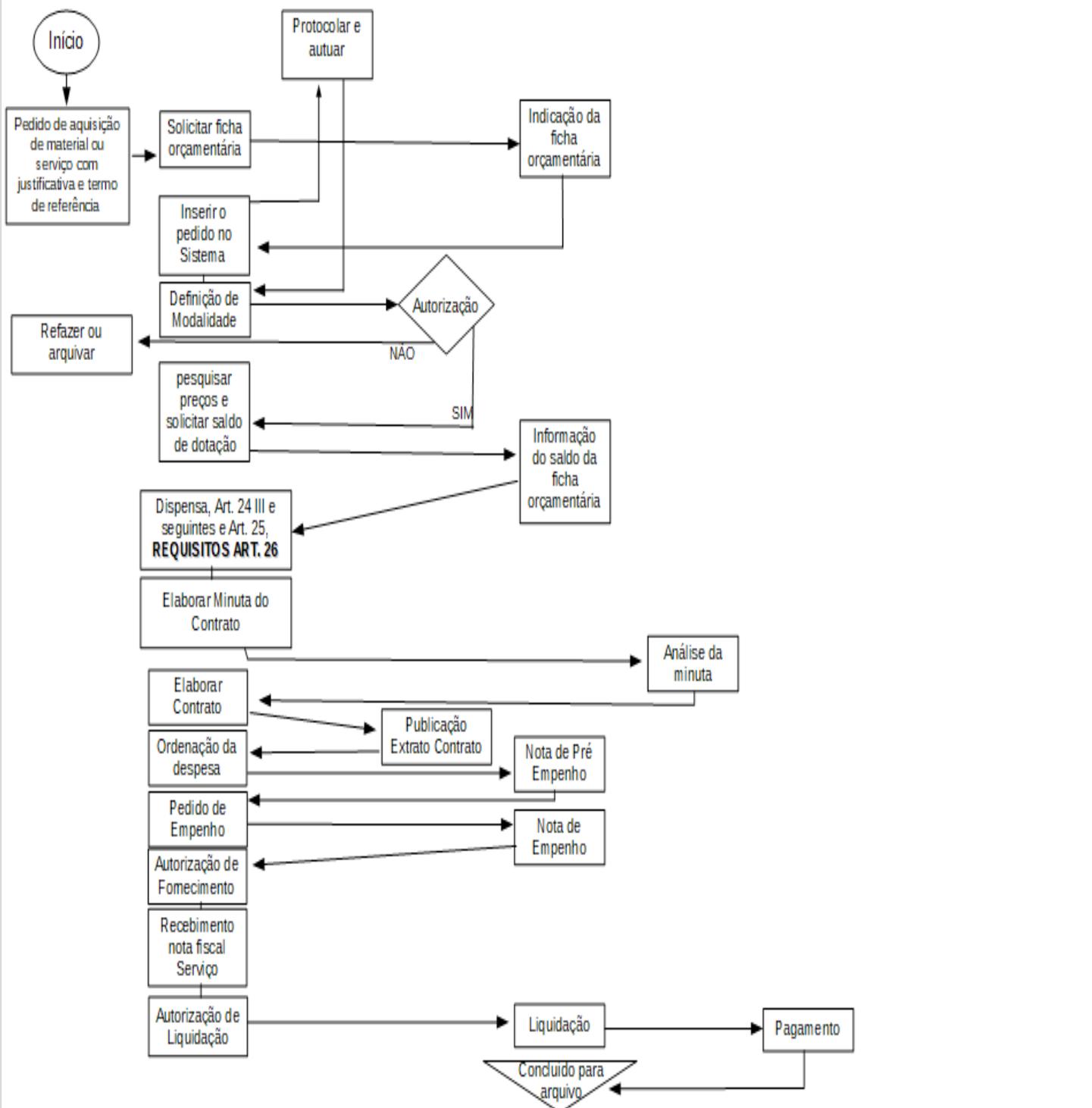
ANEXO III (Portaria nº 167/2020): FLUXOGRAMA - PROCESSO DE COMPRA - AQUISIÇÃO POR DISPENSA(ART. 24 I, II)

REQUISITANTE COMPRAS PROTOCOLO PRESIDÊNCIA CONTABILIDADE PROCURADORIA FINANCEIRO CPL/PREGÃO

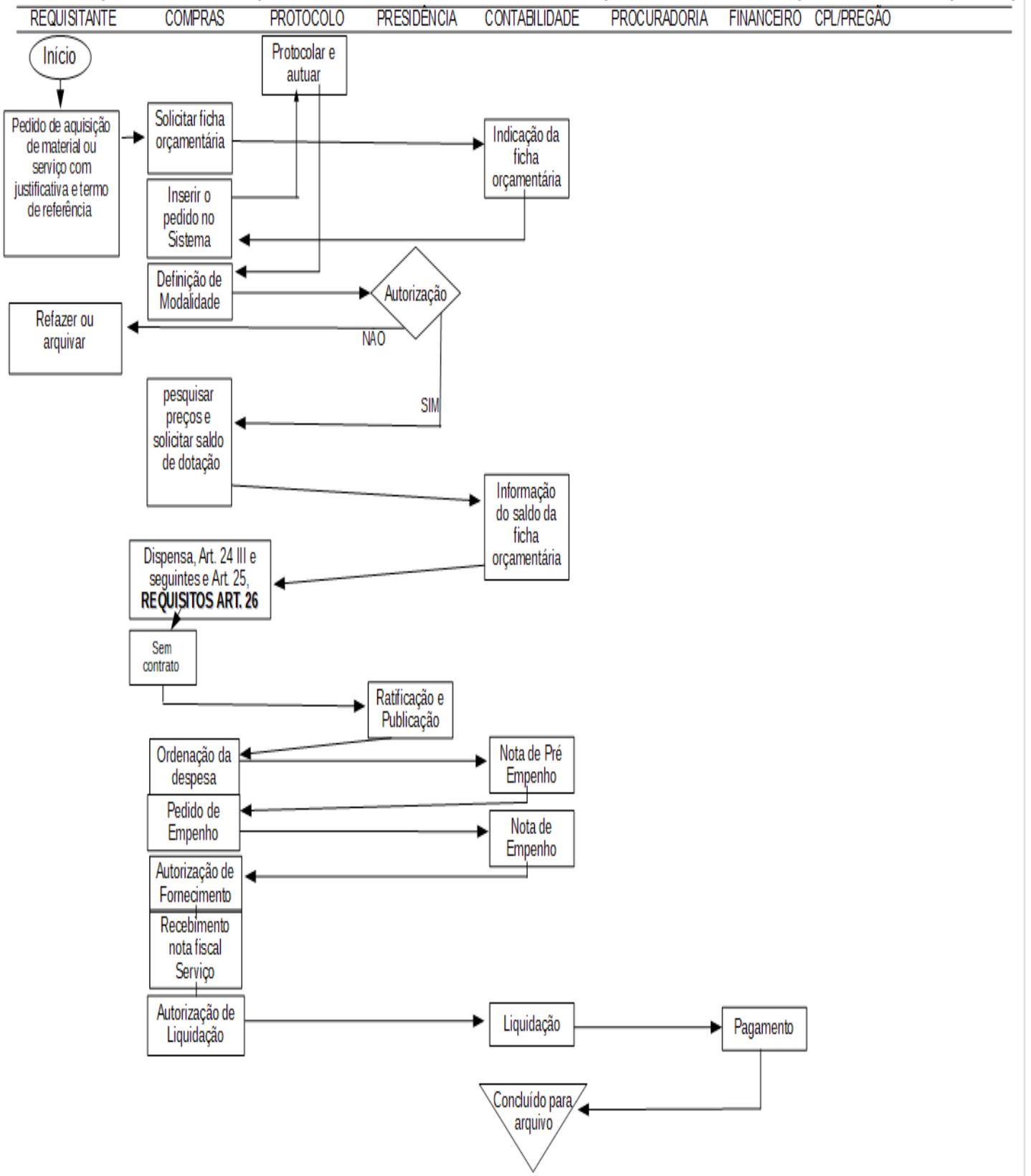


ANEXO IV (Portaria nº 167/2020):FLUXOGRAMA - PROCESSO - DISPENSA (ART. 24 III E SEQUINTE) E INEXIBILIDADE (ART. 25)

REQUISITANTE COMPRAS PROTOCOLO PRESIDÊNCIA CONTABILIDADE PROCURADORIA FINANCEIRO CPL/PREGÃO



ANEXO V (Portaria nº 167/2020): FLUXOGRAMA – PROCESSO – DISPENSA(ART. 24 III E SEQUINTE) E INEXIBILIDADE (ART. 25)



PORTARIA Nº 169 /2020.**DISPÕE SOBRE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor efetivo **STEPHANIE KARLA DARÓS** ocupante do cargo de Assistente Legislativo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 12/2020, aquisição de higiene e limpeza e gêneros alimentícios, advindo do Processo Administrativo nº 2328, 2812/2020, a partir da assinatura, de acordo com o Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 18 de Junho de 2019.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO
CONTRATO RETIFICADO

ESPÉCIE: Contrato Administrativo nº 08/2019
CONTRATADA: PK SEG SEGURANÇA ELETRÔNICA E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 28.678.187/0001-04
CONTRATANTE: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES
OBJETO: ADITIVO AO CONTRATO 08-2019 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ALARME (SERVIÇO DE LOCAÇÃO) PARA O PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
VIGÊNCIA: 12 de Junho de 2020 até 13 de Outubro de 2020
VALOR: R\$ 800,00 (oitocentos reais)
DATA DE ASSINATURA: 12 de Junho de 2020
DOTAÇÃO: 3.3.90.39.99– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
SIGNATÁRIOS: Alexon Soares Cipriano (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Natan R. dos Santos (Representante legal da contratada)
PROCESSO: 3653/2020

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de Junho de 2020.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

Onde se lê: Dotação: 3.3.90.39.99– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
Leia – se: Dotação: 3.3.90.39.77– VIGILÂNCIA OSTENSIVA MONITORADA

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de Junho de 2020.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
www.cachoeiro.es.gov.br

CORONAVÍRUS**Medidas Preventivas**

O Ministério da Saúde orienta cuidados básicos para reduzir o risco geral de contrair ou transmitir infecções respiratórias agudas, incluindo o coronavírus. Entre as medidas estão:

Lavar as mãos frequentemente com água e sabonete por pelo menos 20 segundos, respeitando os 5 momentos de higienização. Se não houver água e sabonete, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool.

Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas.

Evitar contato próximo com pessoas doentes.

Ficar em casa quando estiver doente.

Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogar no lixo.

Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência.

Profissionais de saúde devem utilizar medidas de precaução padrão, de contato e de gotículas (máscara cirúrgica, luvas, avental não estéril e óculos de proteção).

Para a realização de procedimentos que gerem aerossolização de secreções respiratórias como intubação, aspiração de vias aéreas ou indução de escarro, deverá ser utilizada precaução por aerossóis, com uso de máscara N95.

Lembre-se: a prevenção é sempre o melhor remédio