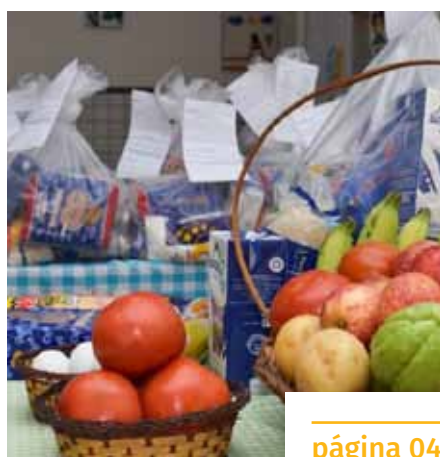




Cachoeiro inicia entrega do cartão Solidário ES a beneficiários



página 03



página 04

Estudantes inscritos no
Bolsa Família começam a
receber kit alimentação



página 04

Confira regiões que recebem
a limpeza anticoronavírus
nesta semana



página 05

Rua do bairro Nossa
Senhora Aparecida é
interditada para obras

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Victor da Silva Coelho
Prefeito Municipal
prefeito@cachoeiro.es.gov.br

Ruy Guedes Barbosa Junior
Vice-prefeito Municipal
gabinete.vice@cachoeiro.es.gov.br

Cláudio José Mello de Sousa
Secretário de Governo e
Planejamento Estratégico

Alexandro da Vitória
Secretário Municipal de Urbanismo,
Mobilidade e Cidade Inteligente

Lorena Vasques Silveira
Secretária de Administração

Alexandre Bastos Rodrigues
Secretário de Interior

Paulo José de Miranda
Secretário de Agricultura

Vander de Jesus Maciel
Secretário de Manutenção
e Serviços

Mylena Gomes Lopes
Controladora Geral do Município

Luana Cristina da Silva Fonseca
Secretária de Meio Ambiente

Fernanda M. Merchid Martins Moreira
Secretária de Cultura e Turismo

Desil Moreira Henrique
Secretário de Obras

Francisco Carlos Montovanelli
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Thiago Bringer
Procurador Geral do Município

Márcia Cristina Fonseca Bezerra
Secretária de Desenvolvimento Social

Alex Wingler Lucas
Secretário de Saúde

Cristina Lens Bastos de Vargas
Secretária de Educação

Francisco Inácio Daróz
Secretário de Segurança

Lilian Siqueira da Costa Schmidt
Secretária de Esporte, Lazer e Qualidade
de Vida

Vanderley Teodoro De Souza
Diretor-presidente da Agersa

Márcio Correia Guedes
Secretário de Fazenda

Eder Botelho da Fonseca
Presidente Executivo do Ipaci

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Brás Zagotto
Presidente

Leonardo Cleiton Camargo
Vice-presidente

Diogo Pereira Lube
1º Secretário

Sandro Dellabella Ferreira
2º Secretário



PREFEITURA DE
CACHOEIRO

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governo e Planejamento Estratégico
– Subsecretarias de Marketing e Jornalismo
Fotos: Márcia Leal e Arquivo PMCI

Praça Jerônimo Monteiro, 28, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES - 29300-170 - Brasil
semcos.jornalismo@gmail.com / 28 3155-5341

Cachoeiro inicia entrega do cartão Solidário ES a beneficiários

Nesta segunda-feira (26), a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (Semdes) de Cachoeiro realizou a primeira entrega do cartão ES Solidário a beneficiários do município. Na Ilha da Luz, 176 cachoeirenses receberam o auxílio emergencial concedido pelo governo estadual.

A entrega do benefício segue ao longo da semana, no mesmo local, conforme a primeira lista de beneficiários e ordem de convocação divulgadas pela Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social (Setades), no site setades.es.gov.br/cartaoessolidario. Na listagem, estão incluídas, ao todo, 844 pessoas de Cachoeiro.

O valor do auxílio, destinado a famílias em situação de extrema pobreza inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), é de R\$ 600,00, dividido em três parcelas mensais de R\$ 200,00, pagas a partir deste mês.

A dona de casa Alessandra Silva Pereira

Rosa, moradora do Gilson Carone, foi uma das pessoas contempladas, nesta segunda, em Cachoeiro.

“Esse cartão vai me ajudar demais. A pandemia prejudicou muito, porque meu marido está desempregado e eu não trabalho fora. Então, esse cartão me deu esperança, de que todo mês eu vou ter um dinheiro para comprar as coisas básicas. Me sinto aliviada”, afirma.

“Com esse auxílio, pretendo comprar alimento, remédios, gás de cozinha. Está difícil para todo mundo, e o cartão, com certeza, vai me dar uma força no fim do mês. Inclusive, já vou utilizar para fazer compras”, conta Cátia Cardoso Pereira, moradora do Bela Vista.

“Os gastos em casa aumentaram e a renda diminuiu durante a pandemia. O cartão veio para acrescentar e ajudar”, ressalta a dona de casa Danielle Moreira.

A secretária municipal de Desenvolvimento Social, Márcia Bezerra, avalia que o auxílio

chega em boa hora para as famílias em situação de vulnerabilidade social.

“Prestamos assistência contínua a essas famílias e sabemos como esse é um momento adverso para elas. Esse auxílio financeiro fará muita diferença na vida delas, garantindo itens essenciais, como gás e pagamento de contas. Importante lembrar que políticas de transferência de renda, como essa, também repercutem positivamente na economia local”, frisa.

Além de fazer a entrega do benefício estadual, a Semdes também faz contato com os beneficiários contemplados para reforçar a data de retirada do cartão. Todos os convocados devem comparecer apenas no dia marcado, portando documento de identificação com foto (identidade, habilitação ou carteira de trabalho) e usando máscara de proteção contra o coronavírus, obrigatoriamente. Todos os protocolos sanitários de prevenção são adotados durante a entrega.

A entrega é realizada na Ilha da Luz, a pessoas listadas pelo governo estadual



Estudantes inscritos no Bolsa Família começam a receber kit alimentação

Em Cachoeiro, nesta segunda-feira (26), a Secretaria Municipal de Educação (Seme) começou a distribuir os kits de alimentação escolar para os estudantes da rede municipal de ensino cadastrados no programa Bolsa Família.

A distribuição está acontecendo em escolas-polo, subdivididas de acordo com regiões geoescolares, e em unidades de ensino do interior.

Elaine Rangel de Oliveira, mãe de dois alunos da rede municipal, expressa a importância da assistência para as famílias, neste período de pandemia. “Na minha casa, por enquanto, apenas meu esposo está trabalhando, por isso, posso dizer que este kit chega em boa hora. Fico feliz pela ação do governo, pois tem muita gente que está precisando”, salienta.

“Com certeza, esses alimentos vão fazer a diferença na mesa de muitas famílias. Na minha, mesmo, garanto que será uma ajuda fundamental. Estamos agradecidos por ter esse benefício, neste momento tão difícil”, ressalta Aline Brandão Ferreira.

O benefício emergencial é garantido, a alunos cadastrados no Bolsa Família, pela

lei federal 13.987/2020, em períodos de suspensão das aulas presenciais motivados pela pandemia do coronavírus. Os kits são compostos por gêneros alimentícios como arroz; feijão; macarrão; sal; farinha ou canjiquinha; biscoito; leite; tomate; batata; cenoura; chuchu; ovos; banana prata e maçã.

A composição dos kits foi definida pela equipe técnica do setor de Alimentação Escolar da Seme, com respaldo na legislação 06/2020, do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), com base na quantidade per capita consumida pelo estudante no período em que estaria na escola, a fim de suprir suas necessidades nutricionais.

“A pandemia tem nos desafiado a achar mecanismos de adaptação e melhora. Estamos, da melhor maneira, fazendo isso em relação às aulas, procurando proporcionar, aos nossos alunos, o ensino-aprendizagem necessário e, também, com relação à alimentação deles. Por isso, a entrega desses kits é mais um passo importante para o enfrentamento deste período de crise”, salienta a secretária de Educação de Cachoeiro, Cristina Lens.

A secretária explica, ainda, que os gestores das escolas municipais estão entrando em contato com as famílias para agendar a entrega, nas unidades-polo, para que não haja aglomerações.

A distribuição está acontecendo em escolas-polo, a partir de agendamento feito pelos gestores



Confira os bairros e distritos que recebem a limpeza anticoronavírus nesta semana

Áreas públicas com maior fluxo de pessoas, na sede e nos distritos de Cachoeiro, seguem recebendo, nesta semana, o serviço de limpeza anticoronavírus, realizado pela Prefeitura.

Na segunda-feira (26), a higienização foi realizada no B. Aeroporto; no Boa Vista; na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), no Marbrasa; no Monte Cristo; no IBC; e na academia ao ar livre da avenida Beira Rio.

Nesta terça (27), o serviço segue para o B. Vila Rica; para o hospital do Aquidaban; para o Hospital Evangélico; para a Secretaria Municipal de Saúde (Semus) e próximo ao Detran, no B. Ferroviários; e para o B. Santa Helena.

Já na quarta (28), a limpeza será feita no

Centro de Saúde Paulo Pereira Gomes (PPG) e na academia ao ar livre, no Baiminas; no Aprisco Rei Davi e no comércio, no bairro Independência, e nos bairros Gilson Caron e Agostinho Simonato.

Na quinta (28), o trabalho começará no interior, em Gironde e Soturno. Seguindo para os bairros Village; Novo Parque e para a rotatória da Ilha da Luz.

Para finalizar a limpeza da semana, na sexta (30), a higienização será realizada no Hospital Infantil; na Santa Casa de Misericórdia; na rodoviária, no Gilberto Machado; no Paraíso; e nos pontos de ônibus, no Centro.

A limpeza é feita a partir da aplicação de um desinfetante à base de cloro, o

hipoclorito de sódio, capaz de eliminar vírus e bactérias. As aplicações são feitas com suporte de um pulverizador e de um caminhão-pipa, sempre a partir das 18h. O serviço é coordenado pelo Sistema de Comando de Operações (SCO) de enfrentamento da pandemia.



As aplicações são feitas de segunda a sexta, sempre a partir das 18h

Rua do bairro Nossa Senhora Aparecida é interditada para obras

Um trecho da rua Antônio dos Santos, no bairro Nossa Senhora Aparecida, em Cachoeiro, está interditado para obras. As intervenções tiveram início na semana passada e deverão ser concluídas em cerca de 60 dias.

Moradores do bairro acionaram a Ouvidoria Geral do Município após perceberem que parte da rua estava cedendo. Ao analisar a situação, a Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços (Semmat) constatou um vazamento na rede de drenagem. Com isso, o solo estava ficando encharcado, o que, provavelmente, causou os danos.

Por isso, a Semmat re fará a rede de drenagem no trecho. Em seguida, será providenciado o novo aterramento e compactação da via, para que, posteriormente, as calçadas e o pavimento também sejam refeitos.

“A interdição da rua visa garantir a segurança de condutores e da própria equipe que trabalha no local. Procuramos atender a todas as demandas que nos são encaminhadas, dentro das nossas possibilidades”, destaca o secretário municipal de Manutenção e Serviços, Vander Maciel.

A Semmat também está realizando

intervenções diversas em vias de bairros como Boa Vista, Gilson Carone, Jardim Itapemirim, Paraíso, Marbrasa, Aeroporto, Rubem Braga e Vila Rica, dentre outros.

ENTRE EM CONTATO COM A OUVIDORIA

Os cachoeirenses podem entrar em contato com a Ouvidoria Geral do Município para fazer solicitações, pelos telefones 156, (28) 3155-5237 e (28) 98814-1357 (WhatsApp) – segunda a sexta-feira, das 7h às 17h. Outras opções são o portal www.cachoeiro.es.gov.br/ouvidoriageral; o e-mail ouvidoria@cachoeiro.es.gov.br; e o aplicativo de celular “Todos Juntos”.

Via começou a apresentar problemas devido a vazamento na rede de drenagem



COMPARTILHE
AMOR

**VACINA SALVA VIDAS,
SUA DOAÇÃO TAMBÉM!**

SEJA SOLIDÁRIO:
**DOE 1KG DE ALIMENTO,
ÁLCOOL EM GEL OU SABÃO.**

PONTOS DE ENTREGA:
UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Banco
de Alimentos
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM



PREFEITURA DE
CACHOEIRO



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - terça-feira - 27 de abril de 2021 - Nº 6294

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 30.508

ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO Nº 29.864, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020, QUE NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR O ÓRGÃO GESTOR DA POLÍTICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL – PMEA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º O inciso I, alíneas “a” e “f”, do artigo 1º do Decreto nº 29.864, de 19 de outubro de 2020, que trata da designação de membros para compor o Órgão Gestor da Política Municipal de Educação Ambiental - PMEA, fica alterado, passando a vigorar conforme a seguir:

“Art. 1º (...)

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA:

a) Titular: Regina Maris Ambrosin

(...)

f) Suplente: Mônica Valéria da Silva Oliveira”

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

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de abril de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.509

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo mencionado, do respectivo cargo em comissão, lotado na Secretaria Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente - SEMURB, a partir de 27 de abril de 2021, conforme segue:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Glauco Fragoso da Silva	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	SEMURB

Art. 2º Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos em comissão, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados na Secretaria Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente - SEMURB, a partir de 27 de abril de 2021, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Glauco Fragoso da Silva	Coordenador dos Fiscais de Transportes	C 4	SEMURB
Livia Vieira Lirio Pereira da Conceição	Coordenadora de Licenciamento	C 4	SEMURB
Priscila Peçanha de Oliveira Moreira	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5	SEMURB

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de abril de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.510

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, do respectivo cargo em comissão, a servidora abaixo mencionada, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, a partir de 26 de abril de 2021, conforme segue:

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR
Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: pmci.diario.oficial@gmail.com
(28) 3522-4708

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Lidiany Rodrigues de Paula Martins	Gerente de Unidades de Saúde	C 2	SEMUS

Art. 2º Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos em comissão, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotadas nas Secretarias Municipais descritas, a partir de 27 de abril de 2021, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Márcio Gomes Kale	Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	SEMUI
João Marcos Genáio Santos	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	SEMAD

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de abril de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

PORTARIA Nº 394/2021**DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA AUTOCONDUÇÃO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.450/2021, tendo em vista o que consta no MEMOAD 1272/202, Processo 205253/2021, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor **ALEXANDRO SILVA CURITIBA**, lotado na SEMMAT, autorização para **AUTOCONDUÇÃO**, no período de 19 de abril de 2021 até 30 de junho de 2021, nos termos do artigo 13, §§ 2º a 6º do Decreto nº. 22.289/2011.

Art. 2º A Autocondução somente poderá ser exercida quando

comprovada a indisponibilidade de motorista para cumprir a função.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de abril de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 395/2021**DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DE RESOLUÇÕES EXARADAS PELO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 30.888/2021, tendo em vista o que consta no Decreto nº 27.665, de 10 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Homologar as **Resoluções nºs 172 e 173**, datadas de 15 de abril de 2021, em anexo, exaradas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cachoeiro de Itapemirim.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de abril de 2021.

MARCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CONSEMCA**RESOLUÇÃO Nº 172, de 15 de abril de 2021**

APROVA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSO DO FIA - FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA REPASSADO À LUSB – LIGA URBANA SOCIAL DE BASQUETE

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONSEMCA de Cachoeiro de Itapemirim, pela decisão de maioria absoluta do plenário, na reunião ordinária realizada no dia 15 de abril de 2021 e no uso da competência que lhe confere o Inciso IX e X, do Art. 12 do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Prestação de Contas do Termo de Fomento nº 029/2019, referente a recurso do FIA – Fundo da Infância e Adolescência, no valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais), repassado à Liga Urbana Social de Basquete, gasto com pagamento de pessoal, visando à continuidade do Projeto Esporte Sem Limites e a qualidade de vida dos usuários e suas famílias, no período de 1º de setembro de 2019 a 30 de setembro de 2020.

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

CLAUDINÉIA SOARES DEBONA
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

RESOLUÇÃO Nº 173, de 15 de abril de 2021

APROVA A GARANTIA E A PRORROGAÇÃO DA CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES E DA AUTORIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL QUE TIVERAM SEUS REGISTROS VENCIDOS DURANTE O PERÍODO DO ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA PROVOCADO PELA COVID-19, ATÉ 30 DE JUNHO DE 2021.

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Cachoeiro de Itapemirim, pela decisão de maioria absoluta do plenário, na reunião ordinária realizada no dia 15 de abril de 2021 e no uso da competência que lhe confere o Inciso IX e X, do Art. 12 do Regimento Interno.

Considerando o Decreto Estadual Nº 4866-R, publicado no dia 10 de abril de 2021 sobre restrições emergenciais de saúde pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) detectado no Estado Espírito Santo e visando à redução do risco de doença e de outros agravos.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Garantia e a prorrogação da Continuidade das Atividades e da Autorização do Funcionamento dos Órgãos Públicos e das Organizações da Sociedade Civil – OSCs que tiveram seus Registros vencidos durante o período do Estado de Calamidade Pública provocado pelo novo Coronavírus (COVID-19), até 30 de junho de 2021.

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

CLAUDINÉIA SOARES DEBONA

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

PORTARIA Nº 401/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.450/2021, tendo em vista o que consta no MEMOAD 433/2021- Processo **203152/2021**, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 203152/2021, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 22 de abril de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**EDITAL RETIFICADO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº. 01/2021**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, torna pública a retificação do Edital do Processo Seletivo 01/2021.

Informamos que as inscrições poderão ser realizadas a partir das 00:00 do dia 27/4/2021, no site oficial do Município: www.cachoeiro.es.gov.br

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de abril de 2021

GUSTAVO CARVALHO LINS

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

LORENA VASQUES SILVEIRA

Secretária Municipal de Administração

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0400/2019.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA.

FUNDAÇÃO DE APOIO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – UFES, com interveniência administrativa da FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA – FEST.

OBJETO: Prorrogar a vigência do Contrato nº 400/2019, firmado em 04/11/2019, para dar continuidade a ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E REVISÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM (ES).

PRAZO: Prorrogar por 12 (doze) meses, a prorrogação da execução contará de 14 de Novembro de 2020 à 14 de Novembro de 2021 e o prazo de vigência de 14 de Maio de 2021 até 14 de Maio de 2022.

DATA DA ASSINATURA: 26/04/2021.

SIGNATÁRIOS: Luana Cristina da Silva Fonseca – Secretária Municipal de Meio Ambiente, Paulo Sérgio de Paula Vargas – Universidade Federal do Espírito Santo e Armando Biondo Filho – Fundação Espírito Santense de Tecnologia.

PROCESSO: Protocolo nº 1-7485/2019.

AGERSA

PORTARIA Nº 037/2021

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NA AGERSA.

O Diretor Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim-AGERSA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 6.537/2011, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **CARLA LAGE DUARTE** lotada nesta Autarquia para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo:

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	Nº PROCESSO
Contrato nº 005/2021	CETAN -CENTRO TECNOLÓGICO DE ANÁLISES LTDA	Contratação de laboratório para realização de coletas e análises da qualidade da água distribuída, do esgoto tratado e de corpos receptores de esgoto, na área de abrangência do Contrato de Concessão nº 029/1998.	Processo nº: 205300/2021

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

Art. 3º. Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de abril de 2021.

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA
Diretor Presidente – AGERSA

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 005/2021

PROCESSO: 205300/2021

CONTRATANTE: Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim-AGERSA, CNPJ nº 03.311.730/0001-00

CONTRATADA: CETAN - CENTRO TECNOLÓGICO DE ANÁLISES LTDA, CNPJ nº 04.927.092/0002-91

OBJETO: Contratação de laboratório para realização de coletas e análises da qualidade da água distribuída, do esgoto tratado e de corpos receptores de esgoto, na área de abrangência do Contrato de Concessão nº 029/1998.

DATA DA ASSINATURA: 23/04/2021

VALOR GLOBAL: R\$ 156.999,99 (cento e cinquenta e seis mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)

VALOR UNUAL: R\$ 62.800,00 (sessenta e dois mil e oitocentos reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Identificação da Despesa OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PJ; Dotação Orçamentária nº: 3.3.90.39.00.00; Identificação da despesa no subelemento: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PJ; Subelemento da Despesa nº: 3.3.90.39.99.00; Fonte de Recurso: 199000005807; Projeto Atividade: Gestão da Agência de Regulação.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) meses, contados do dia subsequente à publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, prorrogável por igual período nos termos do Art. 57 inciso II da Lei 8666/93.

SIGNATÁRIOS: Vanderley Teodoro de Souza (Diretor Presidente da AgerSA) e Carlos Henrique Pessoa de Menezes e Silva (representante legal da Contratada)

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso V, Lei 8.666/1993

ID CIDADES: 2021.016E0100002.09.0003

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de abril de 2021.

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA
Diretor Presidente – AGERSA

IPACI

PORTARIA Nº 067/2021

DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS PARA O CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE EXIGIBILIDADE DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS, REGIDAS PELAS LEIS FEDERAIS Nº 4.320/64, Nº 8.666/93 E Nº 10.520/02, NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - IPACI.

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

CONSIDERANDO as disposições legais da legislação que rege a matéria, especialmente as disposições dos artigos 5º, 24, II e §1º, 40, XIV, alínea “a” e §3º, 92 e 115 da Lei Federal nº 8.666/1993, do art. 9º da Lei Federal nº 10.520/2002, e dos artigos 37, 62, 63, 64 e 65 da Lei Federal nº 4.320/1964, dispositivos da Lei Federal nº 12.527/2011, da Lei Complementar Federal nº 131/2009, Decreto Federal 10.540/2020 e em razão dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e transparência, insculpidos no caput do art. 37 da Constituição Federal, resolve:

CAPÍTULO I

DO ESTABELECIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Art. 1º Esta Portaria institui procedimentos para o cumprimento da ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras, referente às obrigações de natureza contratual e onerosas assumidas junto a fornecedores de bens e serviços pelo Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI, em cumprimento as Leis Federais nº 4.320/1964, 8.666/1993 e 10.520/2002.

Art. 2º A ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras, terá início na data do registro contábil da liquidação da despesa, e, se dará na seguinte forma, de acordo com o art. 5º da Lei 8.666/93:

I – Por data de vencimento do registro contábil da liquidação da despesa em sistema informatizado, de acordo com o art. 63 da Lei 4.320/64.

Art. 3º O IPACI manterá listas de credores classificadas por fonte de recursos e por ordem cronológica do registro contábil da liquidação da despesa, estabelecida mediante a apresentação das notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes de cobrança e demais documentos exigidos no contrato.

CAPÍTULO II **DA LIQUIDAÇÃO**

Art. 4º Respeitada a ordem de classificação dos créditos, será realizada a liquidação contábil da despesa, de acordo com o art. 63 da Lei 4.320/64.

Parágrafo único. A liquidação não será efetivada, até que seja(m):

- a) efetuada a entrega, por parte do fornecedor, de toda documentação exigida pelas normas em vigor;
- b) sanadas as pendências relativas à execução do contrato;
- c) regularizada qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação.

Art. 5º O fiscal do contrato, com a supervisão do gestor do contrato, adotará as providências necessárias a fim de concluir a etapa para a devida liquidação, com a certificação do

adimplemento da obrigação, no período estipulado no instrumento contratual, e ao final atestará a despesa em relatório próprio.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO

Art. 6º O pagamento da despesa levará em consideração os limites de valores constantes no Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, do IPACI nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 7º O pagamento de despesa contraída pelo IPACI, ocorrerá em:

- I** – 20 (vinte) dias corridos no caso de despesas decorrente de contratos;
- II** – 05 (cinco) dias úteis nos casos de substituição do instrumento de contrato, conforme o caput do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- III** – 05 (cinco) dias úteis, para pagamentos de despesas na forma do inciso II do art. 24 da Lei de Licitações;
- IV** – Até a data de vencimento no caso de boletos e faturas.

§ 1º. Contar-se-ão os prazos dos incisos de I a III a partir do recebimento da nota fiscal ou da fatura, e, havendo pagamento parcelado, no mesmo prazo contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

§ 2º. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

CAPÍTULO IV

DA SUSPENSÃO E REPOSIÇÃO NA ORDEM CRONOLÓGICA DE EXIGIBILIDADE NAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 8º É vedado o pagamento de despesas em desacordo com a respectiva ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras, exceto quando comprovado prejuízo ao interesse público, em situação extraordinária, observadas as exigências do art. 11, tais como as arroladas a seguir:

- I** – Para evitar a interrupção e/ou restauração dos serviços ou atividades essenciais aplicando ao Instituto, no que couber, as hipóteses elencadas no art. 10 da Lei Federal nº 7.783/89 (Lei de Greve);
- II** – Para dar cumprimento à ordem judicial ou do Tribunal de Contas do Estado que determine a suspensão de pagamentos;
- III** – Para afastar o risco de prejuízo ao erário, se houver indícios de falsidade ou de irregularidade grave da liquidação da despesa

que resulte em fundada dúvida quanto a certeza e liquidez da obrigação a pagar;

IV – Perda da regularidade fiscal após a liquidação da despesa e antes da realização do pagamento;

V – Situação de emergência ou calamidade pública;

VI – Pagamento a microempresa e empresa de pequeno porte desde que demonstrado risco de descontinuidade do cumprimento do contrato, pagamento de direitos oriundos de contrato em caso de falência, recuperação judicial, ou dissolução da empresa contratada.

Parágrafo Único. Ocorrendo as situações previstas nos incisos II, III e IV deste artigo, o credor será reposicionado na lista classificatória de credores a partir da sua regularização.

CAPÍTULO V DA PUBLICIDADE E DA IMPUGNAÇÃO DAS LISTAS CLASSIFICATÓRIAS

Art. 9º As listas de credores contendo a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras serão divulgadas na internet, possibilitando amplo acesso público, no Sistema de Pagamento, nos termos dos dispostos no inciso IX do artigo 2º, do Decreto Federal nº 10.540/2020, e na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

§1º. No Portal Transparência do IPACI, serão publicadas as listas da ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras.

§2º. As listas conterão a fonte de recursos, número sequencial da ordem cronológica de pagamento, o nome do credor, CNPJ/CPF, o número e a data da liquidação e o valor a pagar.

§3º. Em caso da suspensão de algum credor da lista de credores já publicada na internet, será publicada “Lista de Suspensão de Credores”, devendo constar na mesma a fonte de recursos, o nome do credor, o CNPJ/CPF, a data da suspensão da lista, o valor a pagar e o motivo da suspensão.

§4º. Após sanado o motivo que ensejou a suspensão, o credor será novamente inserido nas listas do §2º, após observadas as regras do parágrafo único do art. 8º desta Portaria.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Não se sujeitarão ao disposto nesta Portaria os pagamentos decorrentes de:

- I** – Suprimentos de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do artigo 68 da Lei Federal no 4.320/1964;
- II** – Obrigações tributárias e previdenciárias;
- III** – Despesas com pessoal;
- IV** – Sentenças e decisões Judiciais ou de notificações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- V** – Concessionárias de serviços públicos de água, luz, telefonia e Correios;
- VI** – Despesas provenientes de créditos adicionais extraordinários;
- VII** – Demais despesas que não estejam regidas pela Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 11 Os titulares integrantes da estrutura organizacional do IPACI se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 12 A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Portaria poderá constituir infração ao art. 92 da Lei de Licitações e ato de improbidade administrativa sujeitando tanto os servidores como os gestores à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 13 Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência Executiva do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 14 Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 26 de abril de 2021.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

PORTARIA Nº 068/2021

APROVA NORMA DE PROCEDIMENTOS DO SISTEMA FINANCEIRO.

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:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Procedimentos, implementadas no Sistema Administrativo deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I


Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SFI – Sistema Financeiro	SFI – NP 001/2021: Pagamentos de despesas.	01

Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

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

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 26 de abril de 2021.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SFI-NP 001/2021
Assunto:			
PAGAMENTO DE DESPESAS			
Versão: 01	Data de elaboração: 09/05/2021	Data da aprovação: 26/04/2021	Data de vigência: 26/04/2021
Ato de aprovação: Portaria Nº 068/2021		Unidade Responsável: Diretoria Financeira	
Revisada em:		Revisado por:	
Anexos: Anexo I – FCR – Diretoria Requisitante / Protocolo; Anexo II – FCR – Fiscal de Contrato; Anexo III – FCR – Gerência Administrativa; Anexo IV – FCR – Diretoria de Contabilidade; Anexo V – FCR – Diretoria Financeira; Anexo VI – Fluxograma (cinco mapas).			
Aprovação: <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura da Presidência Executiva _____ Assinatura da Coordenadora de Controle Interno _____ Assinatura do Diretor Financeiro </div>			

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao controle financeiro e pagamento de despesas do Instituto de Previdência com recursos da taxa de administração.

2. Abrangência:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988
Lei Federal 4.320/1964
Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações
Lei Complementar 101/2000 e suas alterações
Lei Municipal 6.450/2010
Lei Municipal 7.030/2014
Resolução TC 227 / 2011 e alterações

4. Conceitos:

Empenho: ato emanado de autoridade competente, que cria para o município a obrigação de pagamento pendente ou não implementado de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. É o primeiro estágio da despesa pública;

Fonte de Recurso: constitui-se de determinado agrupamento de natureza de receita, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias;

Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É o segundo estágio da despesa pública;

Ordem Bancária: documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de

adiantamento;

Pagamento: entrega de numerário ao credor da administração pública, extinguindo o débito ou obrigação. É o terceiro estágio da despesa pública;

Programação Financeira: atividade relativa ao orçamento da taxa de administração, compreendendo a previsão do limite estabelecido em lei, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa.

5. Competências e Responsabilidades:

5.1 – Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato

5.1.1 – Solicitar abertura de processo de pagamento;

5.1.2 – Acompanhar execução dos serviços / entrega de material conforme contrato / Autorização de Fornecimento (AF);

5.1.3 – Preencher e assinar Formulário de Conferência de Requisitos - FCR Anexo I e Anexo III;

5.1.4 – Acompanhar saldo remanescente de empenho;

5.1.5 – Acompanhar a vigência do contrato.

5.2 – Diretoria Administrativa / Protocolo

5.2.1 – Conferir e ratificar FCR Anexo I;

5.2.2 – Cadastrar a contratada no cadastro único e/ou no cadastro de protocolo;

5.2.3 – Gerar número de protocolo em sistema informatizado de tramitação de processos.

5.3 – Diretoria Administrativa / Gerência Administrativa / Almoxarifado

5.3.1 – Preencher FCR Anexo III;

5.3.2 – Quando a despesa tratar-se de pagamento único, emitir FCR (Anexo I e II);

5.3.3 – Emitir Autorização de Empenho (AE) e Autorização de Fornecimento (AF) no sistema informatizado.

5.4 – Diretoria de Contabilidade

5.4.1 – Analisar FCR (Anexo III) da Gerência Administrativa;

5.4.2 – Preencher FCR Anexo IV;

5.4.3 – Atestar os requisitos de validação para liquidação e pagamento da despesa para viabilizar o procedimento da autorização das etapas da despesa pelo Ordenador de Despesa;

5.4.4 – Processar Empenho e/ou Liquidação em sistema informatizado de contabilidade.

5.5 – Coordenadoria Executiva do Controle Interno – CECI

5.5.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento;

5.5.2 Emitir parecer em casos específicos (6.4.4)

5.6 – Presidência Executiva (Ordenador de Despesas)

5.6.1 – Autorizar Liquidação e Pagamento;

5.7 – Diretoria Financeira / Gerência de Controle de Despesa e Receita

5.7.1 – Promover a divulgação e implementação desta Norma de Procedimentos, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

5.7.2 – Analisar FCR (Anexo III) da Gerência Administrativa;

5.7.3 – Analisar FCR (Anexo IV) da Diretoria de Contabilidade;

5.7.4 – Realizar os pagamentos através de Ordem Bancária, observando a ordem cronológica de pagamentos conforme regulamento;

5.7.5 – Registrar o pagamento através do lançamento de baixa da nota de liquidação, gerando a nota de pagamento;

5.7.6 – Preencher FCR Anexo V.

6. Procedimentos:

6.1 – Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato

6.1.1 – Solicitar abertura de processo, através do Termo de Abertura de Processo, conforme IN IPACI SADM 01/2016, adotando as seguintes providências:

6.1.1.1 – Anexar documentos, conforme ordem, listados no FCR (Anexo I);

6.1.1.2 – Preencher e assinar o FCR (Anexo I) no campo do Requisitante;

6.1.1.3 – Carimbar, enumerar, e rubricar as páginas, a partir do Termo de Abertura de Processo;

6.1.1.4 – Encaminhar à Diretoria Administrativa / Protocolo para autuação do processo;

6.1.1.4.1 – O processo de pagamento de serviço continuado deverá ser aberto no início do exercício ou no início do contrato, devendo, os pagamentos serem efetuados no mesmo processo durante a vigência do contrato até o fim do exercício;

6.1.1.4.1.1 – A vigência do contrato que não coincide com o ano civil, terá o processo de pagamento iniciado e encerrado de acordo com o exercício financeiro;

6.1.1.4.2 – Quando a despesa tratar-se de pagamento único, este deverá tramitar no processo de origem (aquisição de bens/serviços), não havendo a necessidade de abertura de um novo processo exclusivo para este fim. Neste caso, a Diretoria Administrativa incluirá a documentação inerente ao FCR (Anexo I) e FCR (Anexo II) e seguirá o fluxo a partir do item 6.4;

6.2 – Diretoria Administrativa / Protocolo

6.2.1 – Receber e conferir documentação necessária para abertura do processo de pagamento conforme FCR (Anexo I) devidamente preenchido e assinado pelo requisitante. Verificar ainda se todas as páginas estão carimbadas, enumeradas e rubricadas;

6.2.1.1 – Caso falte documento exigido para abertura do processo de pagamento (ver item 6.1.1), destaca item irregular no FCR (Anexo I), e devolve à Diretoria Requisitante/Fiscal do Contrato junto aos documentos que serão recusados (item 6.3.1);

6.2.1.2 – Não havendo irregularidade na conferência da documentação, gerar protocolo, preencher e assinar o FCR (Anexo I), no campo do setor de protocolo;

6.2.2 – Verificar se a contratada possui registro no cadastro único e no cadastro de protocolo no sistema informatizado;

6.2.2.1 – Não havendo registro no cadastro único e/ou no cadastro de protocolo, realizar cadastramento da contratada no sistema informatizado;

6.2.3 – Verificar a existência de processo de pagamento aberto para a contratada no exercício financeiro, previsto no item 6.1.1.4.1;

6.2.3.1 – No caso de existência, devolver documentação à Diretoria Requisitante/ Fiscal do Contrato, informando no espaço destinado ao despacho no FCR (Anexo I) o número do processo existente (6.3.1);

6.2.3.2 – Não havendo processo de pagamento para a contratada no exercício financeiro, efetivar abertura no sistema informatizado, gerar protocolo e imprimir 01 (uma) via anexando na capa do processo;

6.2.4 – Encaminhar processo:

6.2.4.1 – Se referente ao item 6.1.1.4.1, à Diretoria Requisitante / Fiscal de Contrato, para aguardar Documento Fiscal Original – D.F.O para solicitar Liquidação (6.3.2);

6.2.4.2 – Se referente ao item 6.1.1.4.1.1, ao abrir novo processo (seguindo todos os trâmites, desde o item 6.1.1), ou, se o saldo remanescente de empenho não for suficiente para o término do contrato ou exercício financeiro, este deverá:

6.2.4.2.1 – Encaminhar à Gerência Administrativa para emitir AE;

6.2.4.2.2 – Após à Diretoria de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho (NE);

6.2.4.2.3 – Após à Gerência Administrativa para emitir AF;

6.2.4.2.4 – Após a Diretoria Requisitante / Fiscal de Contrato para aguardar D.F.O. para solicitar liquidação (6.3.3).

6.2.4.3 – Encaminhar conforme indicação em despacho, caso no espaço do FCR (Anexo I) destinado a despachos, a Diretoria Requisitante / Fiscal de Contrato indicar encaminhamento a outro setor;

6.3 – Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato

6.3.1 – Receber documentação recusada, no caso de falta de documento identificada pelo setor de protocolo;

6.3.1.1 – Retificar a documentação e enviar para autuação seguindo o fluxo 6.1.1.4;

6.3.2 – Receber processo autuado, aguardar documentação para solicitar liquidação e pagamento da despesa;

6.3.3 – Receber DFO da contratada e demais documentos descritos em contrato;

6.3.3.1 – Em caso de nota fiscal eletrônica, realizar a autenticidade da nota fiscal no site do ente emissor;

6.3.3.1.1 – A autenticidade da nota deve acompanhar o processo, a menos que esta seja cópia fiel da nota originária, no qual poderá ser dispensada, desde que seja despachada em processo com esta motivação;

6.3.4 – Em caso de cessão de mão de obra, ou quando o objeto do contrato exigir, atestar:

6.3.4.1 – O recebimento da documentação relacionada no item 2 do FCR (Anexo II), referente a competência vigente, inserindo os documentos em pasta própria, formato de arquivo digital, no servidor de arquivos do Instituto;

6.3.5 -

Emitir documentação inerente a contratada:

6.3.5.1 – Emitir Cartão de CNPJ, para constatar se o CNAE da empresa contratada permanece apto, conforme contratação inicial, ao fornecimento do objeto do contrato (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

6.3.5.2 – Emitir certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública para primeiro pagamento e atualizar as vencidas nos pagamentos subsequentes;

6.3.5.2.1 – Certidão negativa de débitos municipais (Cachoeiro);

6.3.5.2.2 – Certidão negativa de débitos municipais (sede empresa);

6.3.5.2.3 – Certidão negativa de débitos estaduais (sede empresa);

6.3.5.2.4 – Certidão negativa de débitos federais;

6.3.5.2.5 – Certificado de regularidade do FGTS;

6.3.5.2.6 – Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

6.3.5.3 – Consultar se a contratada é empresa optante pelo Simples Nacional (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>);

6.3.5.4 – Emitir guia de recolhimento de tributos (INSS, ISS, IRRF, ...) quando o objeto do contrato for alvo de retenção na fonte;

6.3.6 – Analisar a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, conforme FCR (Anexo II);

6.3.6.1 – Sendo identificada irregularidade nas verificações da realização do serviço contratado ou na entrega dos materiais adquiridos, destacar item irregular no FCR (Anexo II), assinar formulário de conferência e detalhar no espaço destinado a despacho os motivos da inconformidade identificada;

6.3.6.2 – Não sendo evidenciada irregularidade nas verificações dos requisitos, assinar formulário de conferência e anexar ao processo com as devidas evidências coletadas;

6.3.6.2.1 – Atestar, no corpo da nota fiscal, a prestação do serviço

realizado e/ou o recebimento do bem adquirido;

6.3.7 – Encaminhar processo de solicitação de pagamento de despesa à Gerência Administrativa;

6.4 – Gerência Administrativa (Almoxarifado)

6.4.1 – Receber processo de pagamento;

6.4.2 – Analisar FCR Anexo II, e Anexo I, no caso de ser despesa de pagamento único, conforme item 6.1.1.4.2;

6.4.3 – Preencher FCR (Anexo III), realizando análise formal da documentação entregue pela contratada, e verificando autenticidade e atualidade das certidões de débito com a Fazenda Pública;

6.4.3.1 – Estando a documentação em conformidade:

6.4.3.1.1 – Assinar FCR (Anexo III);

6.4.3.1.2 – Emitir Autorização de Liquidação (AL) e/ou Boletim de Recebimento de Material (BRM), anexando-o ao processo de pagamento;

6.4.3.2 – Caso a documentação entregue pela contratada seja reprovada no processo de análise dos requisitos, destacar item irregular, assinar formulário de conferência e entregar uma via à contratada juntamente ao documento que deverá ser recusado;

6.4.3.2.1 – Informar à contratada que se a mesma deu causa à reprovação da documentação, o processo de pagamento ficará sobrestado até regularização da pendência identificada na análise dos requisitos (FCR - Anexo III);

6.4.4 – Encaminhar processo de pagamento à Coordenadoria Executiva de Controle Interno - CECI, nas seguintes hipóteses:

6.4.4.1 – O valor da despesa for igual ou superior à R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) a cada pagamento;

6.4.4.2 – Houver necessidade de esclarecimentos, em processo, com valor inferior à R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por pagamento, detalhando dúvida de forma específica com questionamentos objetivos;

6.4.5 – Não havendo necessidade de avaliação da CECI, encaminhar o processo à Diretoria de Contabilidade para processar despesa em sistema informatizado de contabilidade.

6.5 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno - CECI

6.5.1 – Realizar análise técnica, que será pautada à conformidade da instrução processual no que se refere ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste normativo;

6.5.1.1 – Não estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo, encaminhar processo à Gerência Administrativa para realizar adequações detalhadas em despacho 6.4.4;

6.5.1.2 – Estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo e/ou dúvida sanada, encaminhar processo à Diretoria de Contabilidade para processar despesa em sistema informatizado de contabilidade.

6.6 – Gerência Administrativa (havendo recomendações da CECI)

6.6.1 – Providenciar o atendimento das recomendações da CECI (6.5.1.1);

6.6.2 – Encaminhar o processo à Diretoria de Contabilidade para, após regular análise da documentação comprobatória, processar despesa em sistema informatizado de contabilidade;

6.7 – Diretoria de Contabilidade

6.7.1 – Tomar ciência das recomendações da CECI, caso haja (6.5.1.1);

6.7.2 – Proceder à triagem, priorizando e respeitando ordem cronológica de vencimento;

6.7.3 – Analisar FCR (Anexo III) da Gerência Administrativa;

6.7.4 – Realizar as conferências necessárias para o regular processamento das despesas, conforme FCR (Anexo IV);

6.7.4.1 – Sendo identificadas inconformidades no processo de verificação, assinar o formulário destacando item responsável pela reprovação, e encaminhar à Gerência Administrativa (6.4.1);

6.7.5 – Processar despesa no sistema informatizado de contabilidade;

6.7.5.1 – Gerar nota de liquidação, assinar juntamente à Presidência Executiva e anexar ao processo de pagamento;

6.7.6 – Encaminhar à Diretoria Financeira para processar pagamento.

6.8 – Diretoria Financeira / Gerência de Controle de Despesa e Receita

6.8.1 – Analisar FCR (Anexo III e Anexo IV) do processo de pagamento;

6.8.1.1 – Realizar as conferências necessárias para o procedimento de pagamento, conforme FCR (Anexo V);

6.8.1.1.1 – As certidões vencidas no decorrer do processo de pagamento deverão ser atualizadas pela Diretoria Financeira antes do pagamento;

6.8.2 – Inserir o pagamento na programação financeira;

6.8.2.1 – Efetuar pagamento da despesa através de Ordem Bancária, encaminhando à instituição financeira equivalente e observando a ordem cronológica dos pagamentos;

6.8.2.1.1 – Excepcionalmente, os pagamentos poderão ser efetuados por meio de gerenciador financeiro, em situações de indisponibilidade da Ordem Bancária;

6.8.3 – O registro do pagamento deve ser realizado no sistema informatizado, através do lançamento de baixa da nota de liquidação, processo que gera a nota de pagamento;

6.8.4 – Anexar os comprovantes devidamente autenticados e a nota de pagamento ao processo de pagamento.

6.8.4.1 – A nota de pagamento, excepcionalmente, poderá ser substituída pela listagem de pagamentos;

6.8.5 – Encaminhar o processo de pagamento à Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato;

6.9 – Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato

6.9.1 – Aguardar nova competência ou Documento Fiscal;

6.9.2 – Analisar a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, seguindo a sequência conforme 6.3.2;

6.9.2.1 – Realizar abertura de novo volume, conforme orientação da IN IPACI SADM 01/2016, quando o processo de pagamento aproximar/exceder a 200 folhas;

6.9.2.2 – Havendo falta de saldo de Empenho no decorrer do contrato, solicitar providências à Gerência Administrativa, seguindo a sequência conforme item 6.2.4.2;

6.9.3 – Solicitar cancelamento dos saldos de empenhos

remanescentes, findo o exercício financeiro ou término do contrato;

6.9.3.1 – Havendo saldo remanescente, o fiscal do contrato deverá encaminhar o processo para a Gerência Administrativa solicitar no sistema informatizado a anulação do saldo de autorização de fornecimento – AF e autorização de empenho – AE à Diretoria de Contabilidade;

6.9.4 – Arquivar processo de pagamento no Arquivo Geral, não havendo saldo de empenho a anular.

7. Considerações Finais:

7.1 – Em situações de fornecimento imediato, em que não existe a figura do contrato e, conseqüentemente, um fiscal nomeado, o preenchimento do checklist, FCR (Anexo II), deverá ser realizado pela Diretoria Administrativa que acompanhou a realização ou execução do serviço;

7.2 – Todos os FCR utilizados nas diversas etapas do processo de pagamento deverão ser anexados ao processo devidamente assinados, carimbados e datados, especificando o resultado de cada análise realizada.

7.3 – Os documentos deverão ser anexados ao processo de pagamento conforme sequência abaixo:

7.3.1 – Abertura do Processo de Pagamento:

7.3.1.1 – Termo de Abertura de Processo, conforme IN IPACI SADM 01/2016;

7.3.1.2 – FCR de documentação para abertura de processo (Anexo I);

7.3.1.3 – Documentos exigidos para abertura do processo (na ordem do FCR – Anexo I);

7.3.2 – Demais documentos (faturas mensais):

7.3.2.1 – FCR do Fiscal do Contrato (Anexo II);

7.3.2.2 – Elementos comprobatórios da checagem do Fiscal do Contrato, conforme documentação listada no item 6.3;

7.3.2.3 – FCR da Gerência Administrativa / Almoxarifado (Anexo III);

7.3.2.4 – AL e/ou BRM

7.3.2.5 – Análise técnica da CECI, caso necessário;

7.3.2.6 – FCR da Diretoria de Contabilidade (Anexo IV);

7.3.2.7 – Documentação comprobatória do processamento da despesa (na ordem do FCR – Anexo IV);

7.3.2.8 – FCR da Diretoria Financeira / Gerência de Controle de Despesa e Receita (Anexo V);

7.3.2.9 – Documentação comprobatória da efetivação do pagamento (na ordem do FCR – Anexo V);

7.4 – A CECI verificará, por intermédio da Diretoria Financeira, o exato cumprimento desta norma.

8. Siglas:

AE – Autorização de Empenho;

AF – Autorização de Fornecimento;

AL – Autorização de Liquidação;

BRM – Boletim de Recebimento de Material;

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

DFO – Documento Fiscal Original;

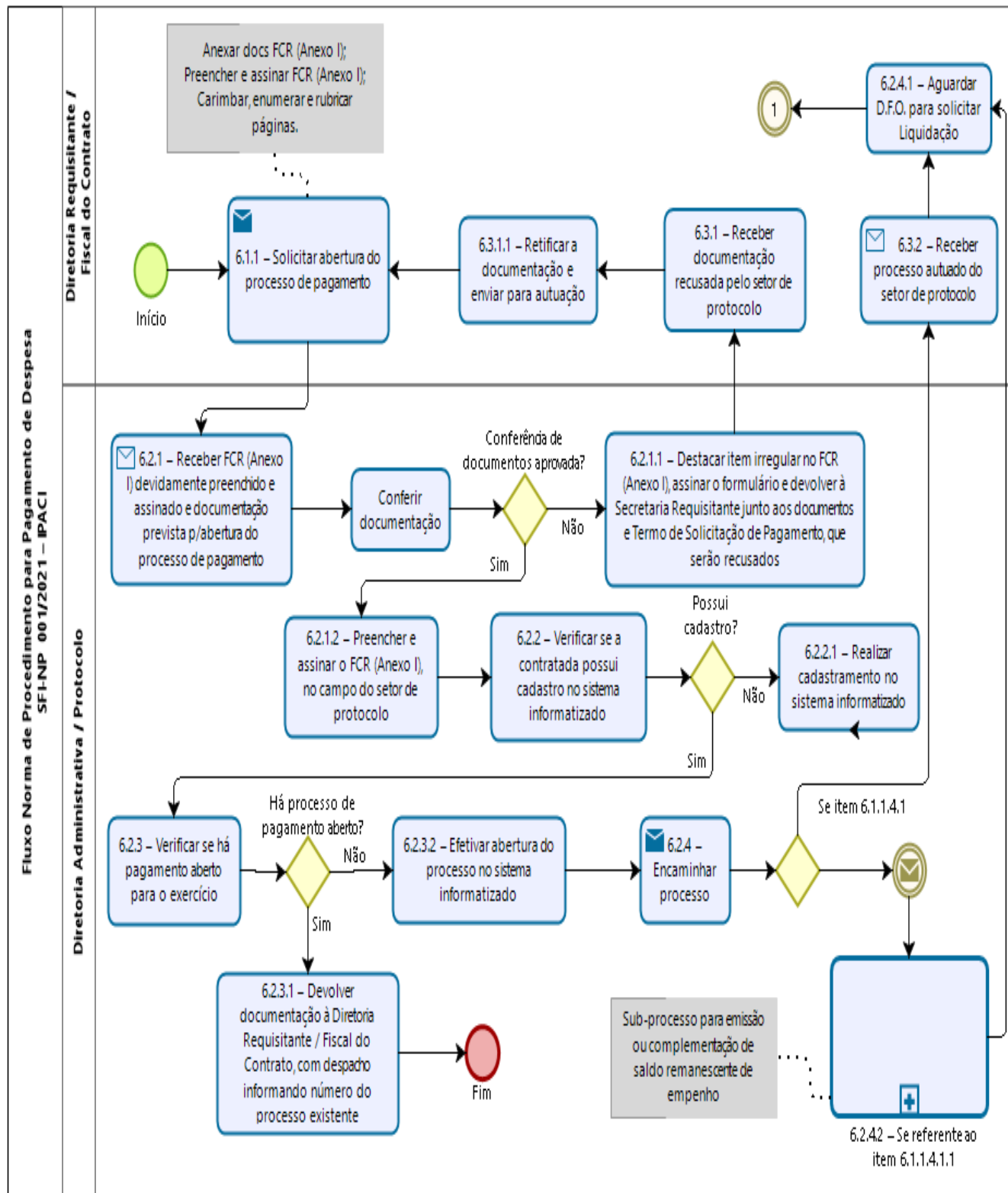
DOM – Diário Oficial do Município;

FCR – Formulário de Conferência de Requisitos;

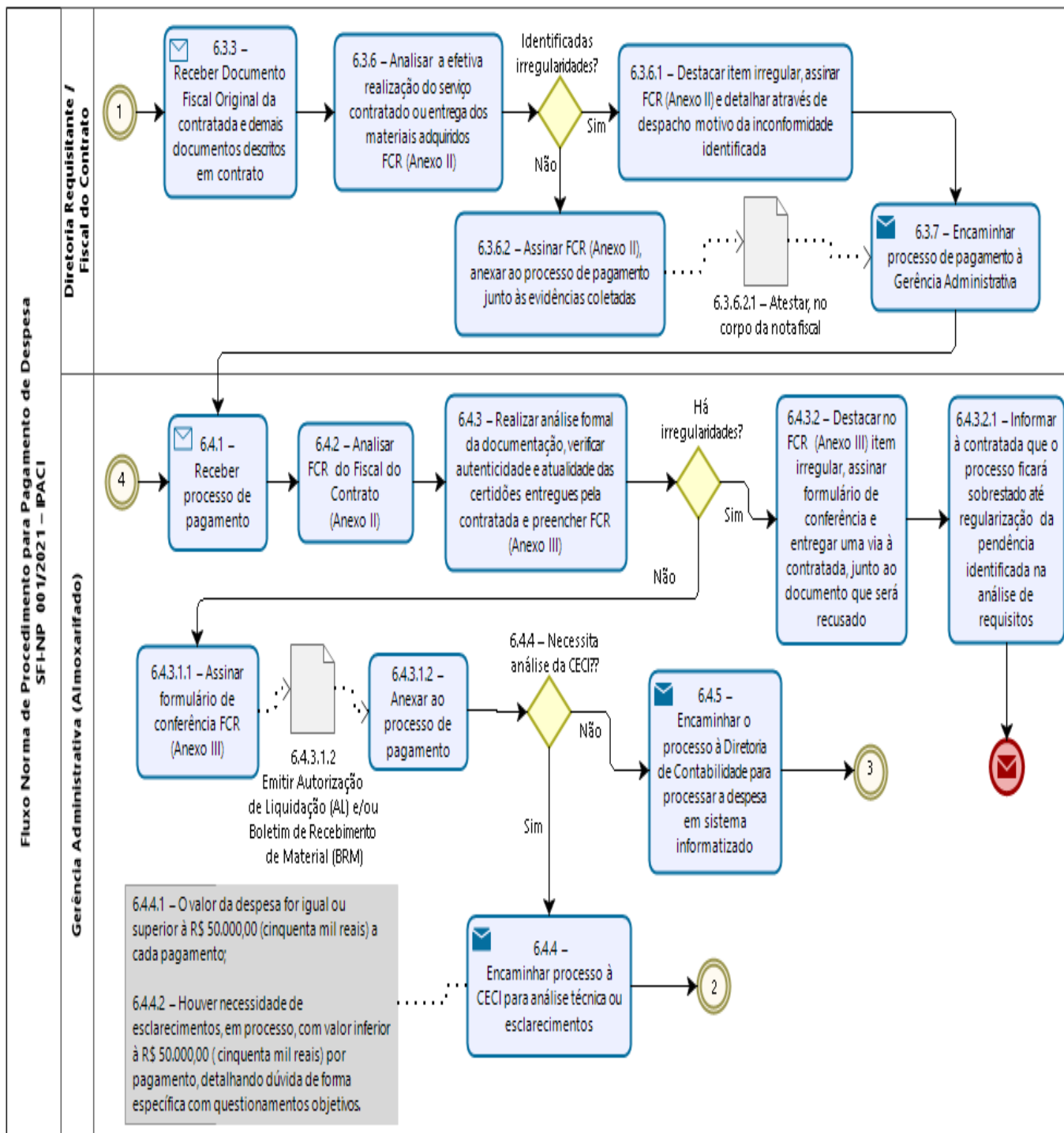
FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

NE – Nota de Empenho.

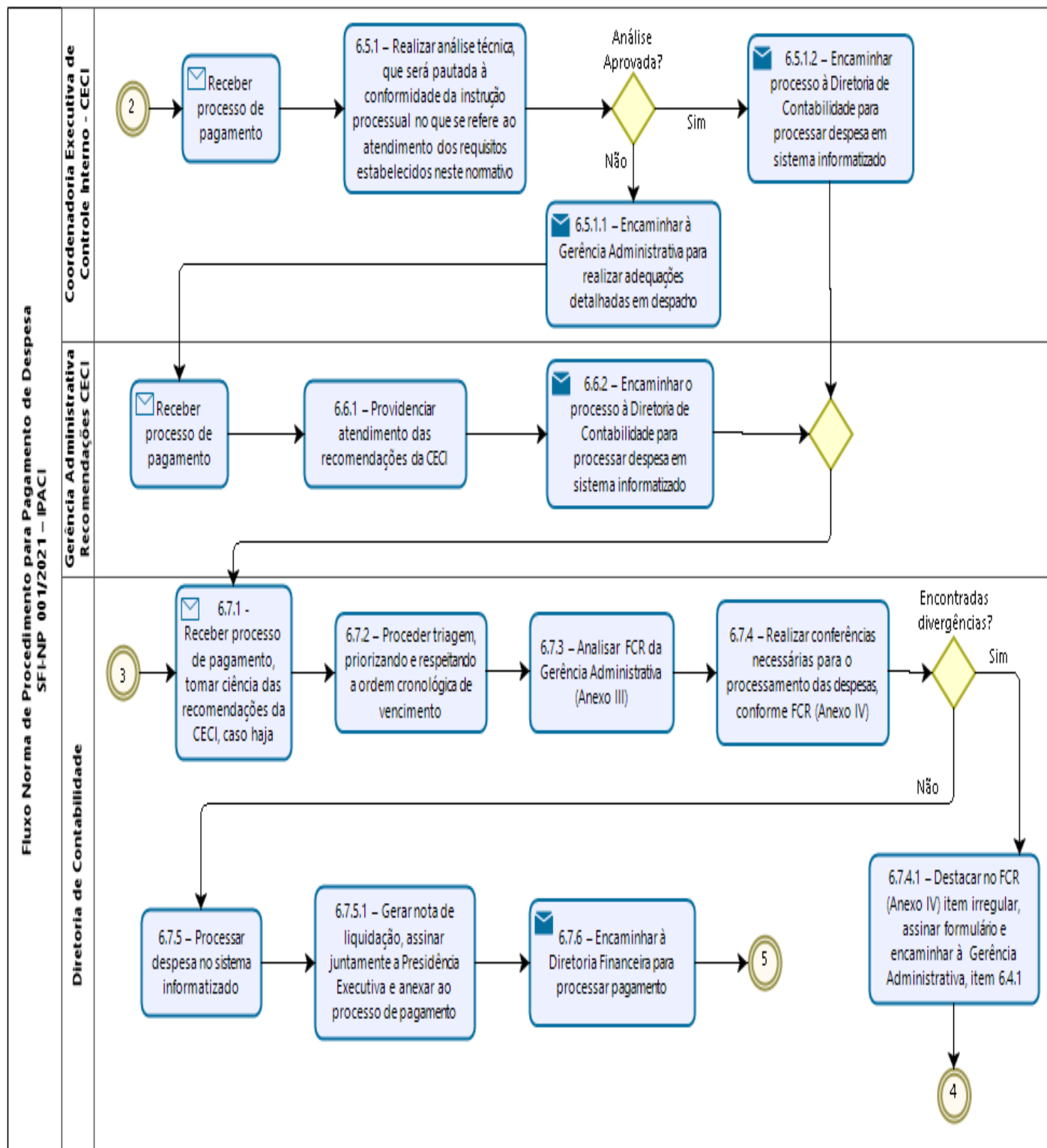
Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 1



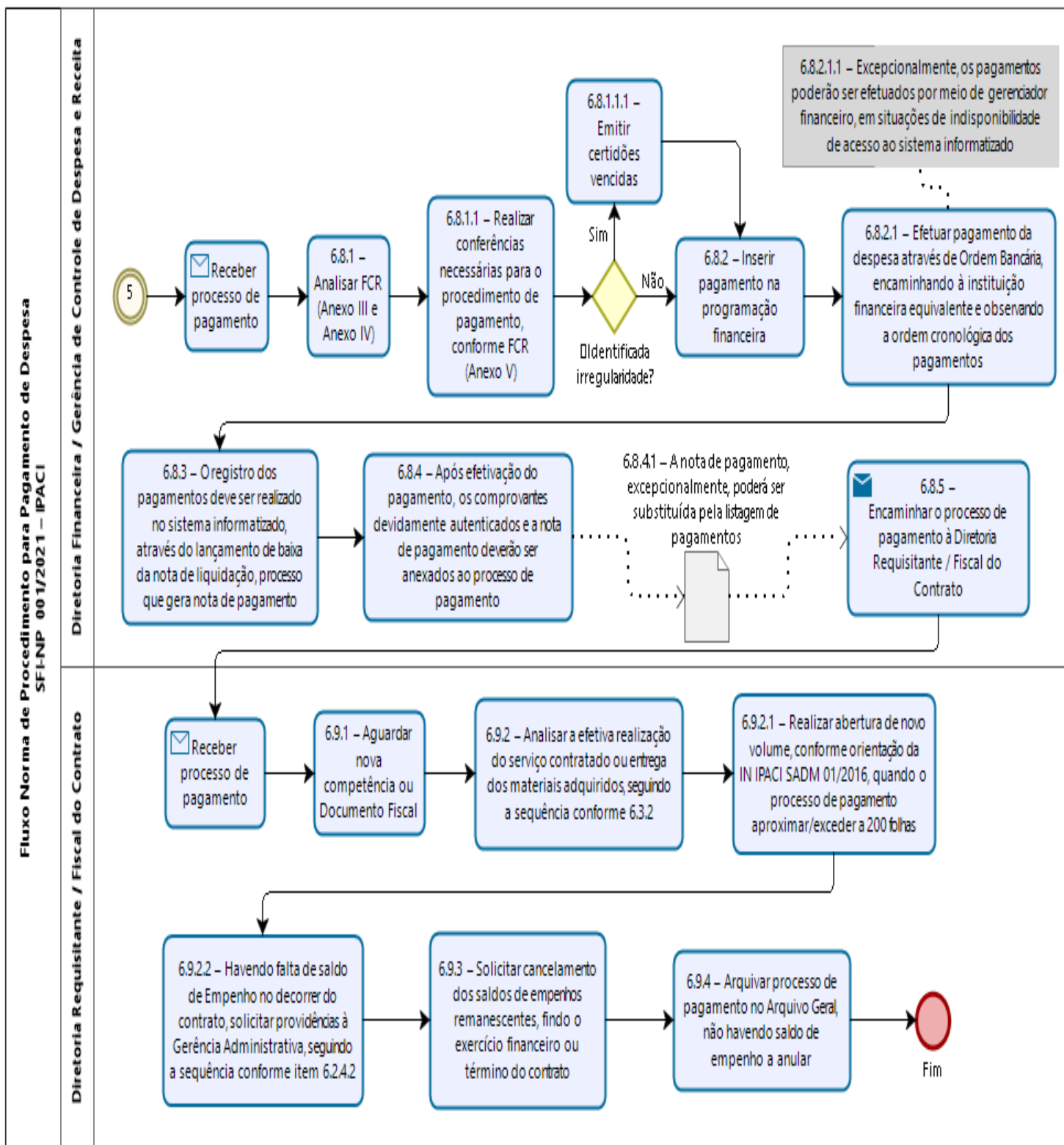
Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 2



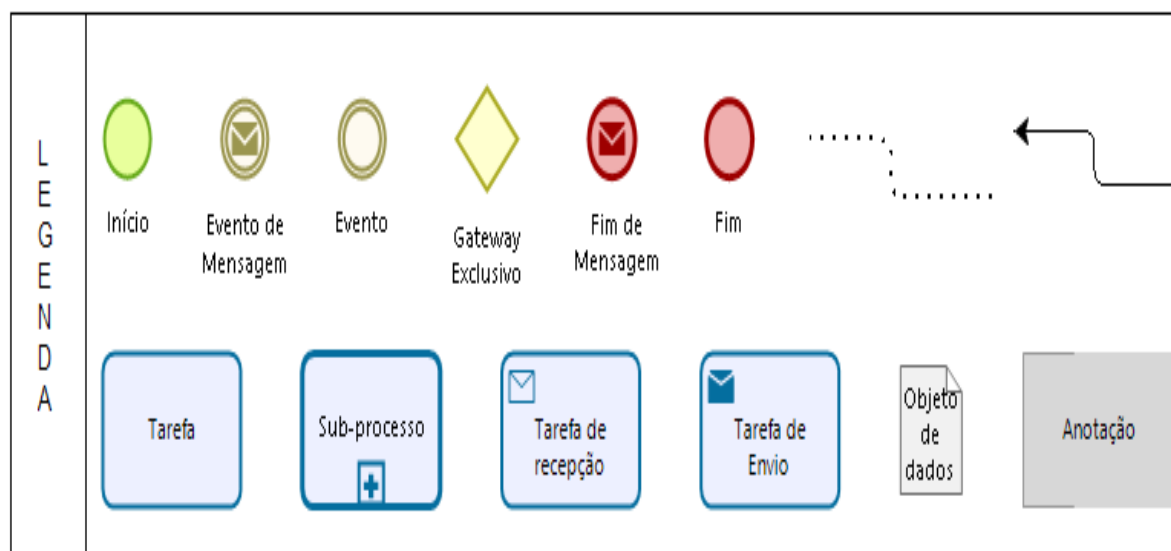
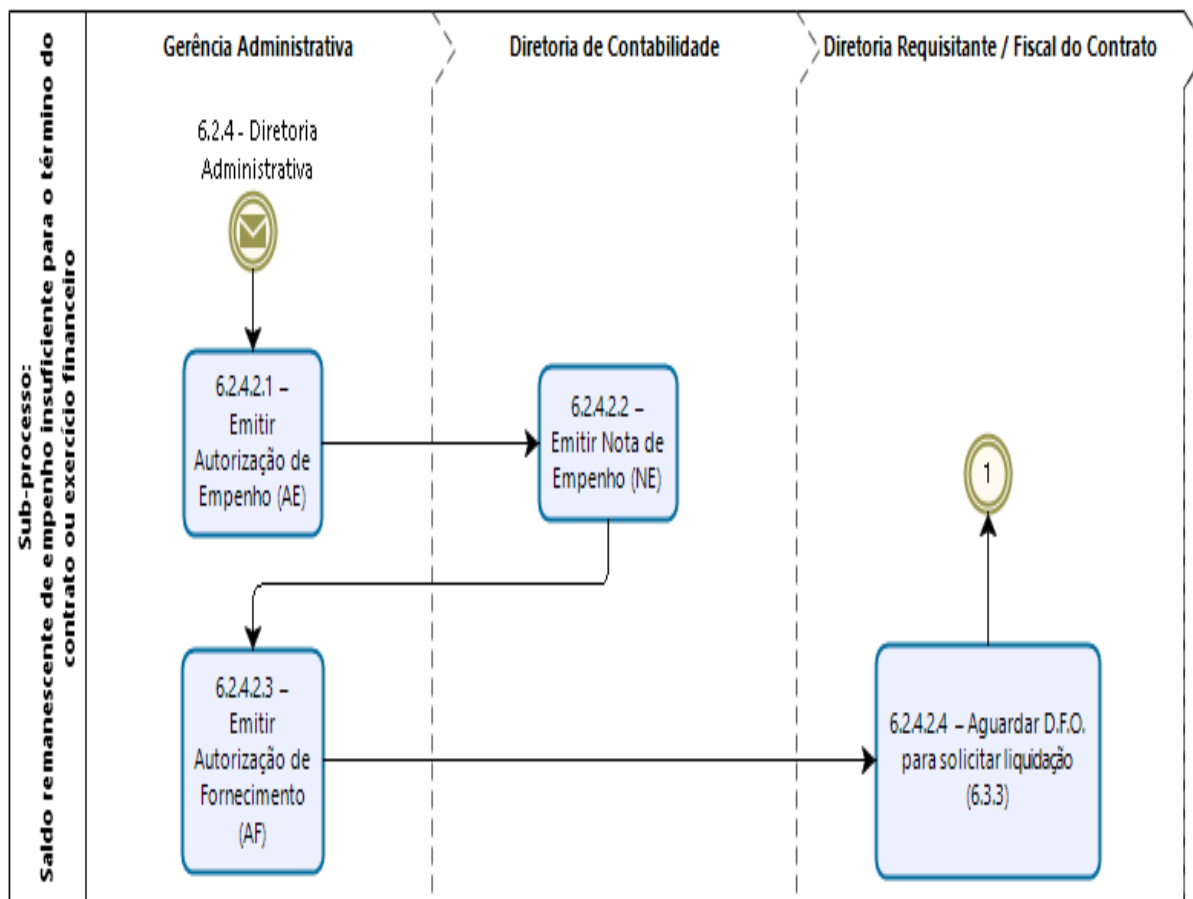
Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 3



Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 4



Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 5



PORTARIA Nº 069/2021**PRORROGA O PRAZO DE SUSPENSÃO DO RECADASTRAMENTO DOS SEGURADOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS.**

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 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, considerando as medidas propostas pelo Executivo Estadual pelo Decreto nº. 4.593-R, de 16/03/2020 e Executivo Municipal pelo Decreto nº. 29.337, de 16/03/2020, que estabelecem procedimentos para o combate e bloqueio do vírus COVID-19 (Corona vírus), já declarado pela OMS como pandemia mundial, resolve:

Art. 1º – Prorrogar o prazo de suspensão do cadastramento anual dos aposentados e pensionistas vinculados a este Instituto, estabelecido pela Portaria 050/2020, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar de 30 de abril de 2021, não sendo referidos segurados passíveis de bloqueios em seus proventos no período da prorrogação.

Art. 2º – O prazo acima poderá ser prorrogado enquanto perdurar a situação.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de abril de 2021.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021-ID (CidadES):2021.016E0800001.01.0001

O Presidente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-IPACI**, torna público o resultado da sessão da **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021** que tem por objeto a Contratação de serviços de Elaboração de Projetos de Arquitetura, Engenharia, Complementares Básicos e executivos serviços de engenharia, incluindo Documentos Técnicos, Especificações Técnicas, Planilhas de Quantitativos e Custos, Planilhas de Composição de Custos Unitários de Serviços e Cronograma Físico-Financeiro para reforma e adaptações do imóvel de propriedade do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Centro Administrativo Hélio Carlos Manhães, localizado a Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 – Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES, devidamente aprovados pelos órgãos de fiscalização, processo administrativo de protocolo de nº **46-2146/2021**.

Considerando que os trâmites do processo estão de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93, **HOMOLOGO** os atos do procedimento licitatório da **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021** e **ADJUDICO**

o objeto do referido certame à empresa **ML Projetos Eirelli, CNPJ nº 21.268.022/0001-07**, no valor de **R\$72.286,07 (setenta e dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e sete centavos)**, conforme Ata de Sessão Pública.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 26 de abril de 2021.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**DECRETO LEGISLATIVO Nº 3263/2021.**

CONCEDE “COMENDA PR. JOSÉ CLÁUDIO CRUZ”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LE-GAIS, resolve:

Art. 1º – Fica concedida a Comenda “Pr. José Cláudio Cruz”, nos termos da Resolução Nº 288/2013 a:

LUIZ FERNANDO LISBOA

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de abril de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 3264/2021.

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:

EDIGAR DA SILVA
LUIZ FERNANDO LISBOA

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de abril de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Vereador - Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 3265/2021.

CONCEDE “HOMENAGEM AO PROFISSIONAL DA BELEZA E DA ESTÉTICA” 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, nos termos da Resolução nº 404/2020, “Homenagem ao Profissional da beleza e da Estética” a :

LUCILENA MENDES DA SILVA

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigora data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de abril de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Vereador - Presidente

PORTARIA Nº 166/2021.**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.**

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

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19, o servidor comissionado, mencionado abaixo, a partir de 07/04/2021:

NOME		CARGO
03	RAFAEL MAGALHAES COSTA	Assessor Especial da Escola do Legislativo

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de abril de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO**EXTRATO DE LICENÇA**

RONES FONTOURA DE SOUZA, CPF 009.640.317-95 torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio ambiente – SEMMA a LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA, INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO por meio do protocolo nº 27607/2020 para a atividade:18.06-Terraplenagem (corte e/ou aterro), exclusivamente quando vinculada à atividade não sujeita ao licenciamento ambiental. (exceto para terraplenagem executada no interior da propriedade rural e com objetivo agropecuário, inclusive carreadores). Localizada na Fazenda Morro Grande,Localidade Morro Grande - Cachoeiro de Itapemirim-ES

Protocolo: 1152021FAT

DAM: 3558663

**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 utilizado precaução por aerossóis, com uso de máscara N95.

Lembre-se: a prevenção é sempre o melhor remédio